

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 01.05.2016.

Утверждаю
заведующий МДОУ «Детский сад
№3 «Рябинка»
О.Ф.Кораблева



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по работникам,
не соответствующим требованиям квалификационных
характеристик
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №3 «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии по работникам, не соответствующим требованиям квалификационных характеристик в МДОУ «Детский сад №3 «Рябинка» (далее - Положение) определяет порядок рассмотрения возможности назначения на должность работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик.

1.2. Положение разработано для МДОУ «Детский сад №3 «Рябинка» в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

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

1.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

2. Состав аттестационной комиссии

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 руководителем образовательного учреждения из числа наиболее квалифицированных работников.

2.3. Состав аттестационной комиссии: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, всего 5 человек.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.5. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом руководителя ОУ. Все изменения в составе аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся и утверждаются руководителем ОУ.

3. Полномочия аттестационной комиссии

3.1. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работника (задавая ему вопросы в устной форме), а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь ведет протокол заседания.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания является заявление претендента о приеме на работу.

4.2. Кандидат предоставляет в аттестационную комиссию трудовую книжку и другие необходимые документы, подтверждающие компетентность Кандидата.

4.3. Аттестационная комиссия имеет право запрашивать дополнительные документы, подтверждающие компетентность Кандидата.

4.4. Заседание проводится не позднее 3-х рабочих дней после подачи заявления о приеме на работу.

4.5. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится председателем комиссии до сведения претендента не позднее, чем за 3 дня до ее заседания.

4.6. Заседание проводится при личном присутствии Кандидата.

4.7. При невозможности присутствия Кандидата заседание переносится на другое время.

4.8. Аттестационная комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний. Форма проведения заседания: заслушивание претендента в устной форме.

4.9. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- рассматривает документы, представленных на Кандидатом;
- задает вопросы руководителю образовательного учреждения, Кандидату.

5. Решение аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

- рекомендовать назначить на соответствующую должность в порядке исключения работника, не имеющего 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 работника, не имеющего 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 руководителю образовательного учреждения.

5.4. В соответствии с пунктом 9 «Квалификационных характеристик должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, работодатель вправе по рекомендации аттестационной комиссии назначить работника, не имеющего 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.

5.6. В случае необходимости аттестационная комиссия может дать рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

6. Делопроизводство аттестационной комиссии

6.1. 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.

6.2. Протокол подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.3. Протоколы хранятся в установленном месте.

7. Контроль деятельности аттестационной комиссии

7.1 Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляет руководитель ДОУ.

Приложение №1
к Положению
об аттестационной комиссии
по работникам, не соответствующим
требованиям квалификационных
характеристик
в МДОУ «Детский сад №3 «Рябинка»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

_____ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

5. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

9. Результаты голосования:

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Примечания:

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись руководителя: _____

М.П.

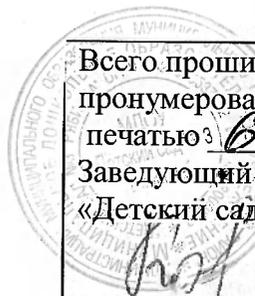
С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Всего прошито,
пронумеровано и скреплено
печатью 6 листов. 1
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 3 «Ряб.т.к.»


О.Ф. Рыблева