

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 45
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «28» августа 2015



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

№ 119 от

28.08.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ХАРАКТЕРИСТИК
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 45
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ст. Фонталовская

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 45
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № ____ от «__» _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

№ ____ от _____

.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ХАРАКТЕРИСТИК
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧДЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 45
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ст. Фонталовская

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение об аттестационной комиссии по работникам, не соответствующим требованиям квалификационных характеристик в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № муниципального образования Темрюкский район (далее - Положение) определяет порядок рассмотрения возможности назначения на должность работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик.

1.2. Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 45 муниципального образования Темрюкский район 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. В состав аттестационной комиссии руководитель ОУ не включается.

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

2.6. 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, 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

4.2. Руководитель образовательного учреждения 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.

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

4.4. Заседание проводится не позднее 7-и 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-представление им в устной форме или резюме информации, содержащую мотивированную всестороннюю и объективную оценку своих профессиональных, деловых, личностных качеств, результатов его профессиональной деятельности в прошлом, информацию о прохождении повышения квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае ведения педагогической деятельности), поощрения, награды.

4.9. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на Кандидата;
- задает вопросы руководителю образовательного учреждения и (или) Кандидату.

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 в пользу Кандидата.

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. 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 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.