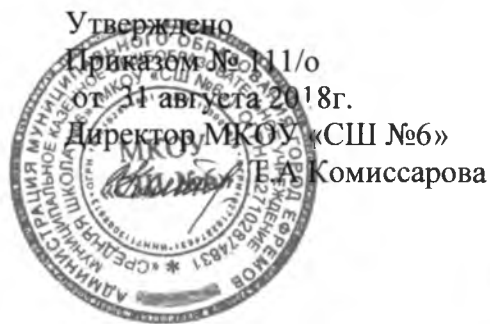


Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1
от « 30 »августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Ефремов

2018 год

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 26.08.2010г. № 761 н.

1.2. Цель настоящего Положения – установление порядка рассмотрения возможности приема на работу и перевода лиц (далее – Кандидат) в МКОУ «СШ №6», 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.

1.3. Директор может назначить лицо, квалификация которого не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности (профессии, специальности), на которую оно принимается (переводится), удостоверяемого документами об образовании в порядке исключения после прохождения профессиональной переподготовки с последующей аттестацией на соответствии занимаемой должности или по рекомендации аттестационной комиссии школы.

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.

2.2. Аттестационная комиссия назначается руководителем МКОУ «СШ №6» из числа наиболее квалифицированных работников. О создании аттестационной комиссии работодатель издает 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, ведёт протокол заседания.

3. Подготовка к рассмотрению

3.1. Руководитель 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 Кандидатов, 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 ОУ и (или) Кандидату.

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

4.5. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведёт секретарь с указанием даты, места заседания, списка присутствующих 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, присутствующими 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 «Требование 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 ОУ 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 также, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.