

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета школы протокол  
№ 09 от 31 августа 2015 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МОУ «Средняя школа № 4»  
от «01» сентября 2015 г. № 341

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рассмотрении аттестационной комиссией  
муниципального общеобразовательного учреждения  
города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа №4»  
возможности назначения на должности работников образования лиц,  
квалификация которых не соответствует требованиям  
квалификационных характеристик**

### **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, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н, а также Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Минюстом России 9 марта 2004г. № 5628).

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.

3.2. Аттестационная комиссия не позднее трех дней рассматривает обращение и 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 Аттестационной комиссией поставленного вопроса**

4.1. Аттестационная комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний.

4.1. 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 образовательного учреждения и (или) Кандидату.

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

4.5. 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.

#### **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.

## **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 образовательного учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия назначается руководителем образовательного учреждения из числа наиболее квалифицированных работников. В состав аттестационной комиссии включается представитель (представители) профсоюзного комитета. О создании аттестационной комиссии работодатель издаёт приказ, согласованный с профсоюзным комитетом, 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. Подготовка к рассмотрению**

3.1. 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.

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

- рекомендовать назначить на соответствующую должность 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 лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника.

5.3. Заседания аттестационной комиссии оформляются в виде протокола машинописным способом или с помощью компьютера, подписываются членами комиссии, нумеруются порядковым номером, начиная с января текущего года.

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 п.9 "Квалификационных характеристик должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и п. 8 Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Минюстом России 9 марта 2004г. № 5628), 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 так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.