

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №9»
Структурное дошкольное подразделение

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2017



Утверждаю:
Директор МКОУ «СШ №9»
Трофимова Л.А.
Приказ № 45 от 30.08.2017 г

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

Ефремов
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о рассмотрении возможности назначения на должности работников образования лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик (далее Положение), основывается на следующих документах:

➤ Федеральный закон Российской Федерации от 9 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

➤ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761 - нов.ред. от 31.05.2011 г № 448 – н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

➤ Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

➤ Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение регламентирует установление порядка рассмотрения возможности приема на педагогические должности и перевода лиц (далее Претендент) в Структурном дошкольном подразделении МКОУ «СШ №9» (далее Дошкольное подразделение), не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.3. 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 26.08.2010 г № 761 н.

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 Дошкольного подразделения.

2.2. Аттестационная комиссия назначается руководителем образовательного учреждения из числа наиболее квалифицированных работников. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета. О создании аттестационной комиссии работодатель издает 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. Основанием для проведения заседания аттестационной комиссии является резолюция руководителя образовательного учреждения на заявлении Претендента о приеме на работу или переводе на другую должность «В аттестационную комиссию. Рассмотреть возможность приема и (или) перевода на должность.....»

3.2. Руководитель образовательного учреждения направляет в аттестационную комиссию представление на Претендента, его трудовую книжку и другие необходимые документы, подтверждающие достаточный практический опыт и компетентность претендента, качественное и в полном объеме выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

3.3. Заседание проводится не позднее 7-и дней после подачи заявления и должно предшествовать заключению трудового договора.

3.4. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем комиссии до сведения Претендента не позднее, чем за 3 дня до её заседания.

3.5. Аттестационная комиссия имеет право запрашивать дополнительные документы, подтверждающие достаточный практический опыт и компетентность Претендента, качественное и в полном объеме выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4. Порядок рассмотрения аттестационной комиссией поставленного вопроса

4.1. Форма проведения заседания – собеседование, с целью выявления педагогической и предметной компетентности Претендента на педагогическую должность.

4.2. Аттестационная комиссия принимает решение на основании представленных в комиссию документов. По решению комиссии на заседании может быть заслушан руководитель образовательного учреждения (Дошкольное подразделение) и (или) Претендент.

4.3. При проведении оценки возможностей Претендента Аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на Претендента;

- задает вопросы руководителю образовательного учреждения (Дошкольное подразделение) и (или) Претенденту – *Приложение 1 – примерные вопросы*

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

5. Решение аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие руководителя образовательного учреждения (Дошкольное подразделение) 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 «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. В целях проверки возможностей Претендента выполнять качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности аттестационной комиссией может быть рекомендовано при заключении трудового договора предусмотреть условие об испытании Претендента в порядке и на условиях, установленных ст. 70 ТК РФ.

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

5.5. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь с указанием даты, места заседания, списка присутствующих членов аттестационной комиссии, Претендента, с указанием результатов голосования и принятым решением, а также иных, имеющих значение сведений. Протокол подписывается председателем, членами и секретарем Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

5.6. Председатель аттестационной комиссии доводит до руководителя образовательного учреждения (Дошкольное подразделение) принятое комиссией решение по оценке возможностей Претендента на получение должности в день заседания.

5.7. Секретарь готовит выписку из протокола и знакомит Претендента на должность с решением комиссии под роспись в день заседания. Выписка хранится в личном деле работника.

5.8. Протоколы хранятся в архиве образовательного учреждения (Дошкольного подразделения).

5.9. В соответствии с пунктами 8 и 9 «Квалификационных характеристик должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, руководитель вправе по рекомендации Аттестационной комиссии назначить лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, на соответствующую должность так же, как и лиц имеющую специальную подготовку и стаж работы.

6. Срок действия Положения

6.1. Срок действия данного Положения неограничен.

6.2. Дошкольное подразделение МКОУ «СШ №9» оставляет за собой право вносить изменения в Положение.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и рассматриваются членами педагогического совета и утверждаются приказом директора МКОУ «СШ №9» г.Ефремов.

7.2. С данным Положением знакомятся путем размещения его на сайте Структурного дошкольного подразделения МКОУ «СШ №9» <http://sdp-soch9.ucoz.ru>.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Расскажите о вашей педагогической подготовке.
2. Чего вы собираетесь достичь в течение ближайших пяти лет?
3. Назовите пять прилагательных, которыми вы можете себя описать.
4. Назовите один из своих недостатков и расскажите, как вы собираетесь с ним бороться?
5. Какие у вас есть развлечения, хобби помимо работы?
6. В каких секциях, кружках, вы занимались, когда учились в школе?
7. Какую общественную работу вы готовы выполнять в педагогическом коллективе?
8. Почему, вы решили стать педагогом, и что определило ваш выбор?
9. С детьми какого возраста вы предпочитаете работать?
10. Какие ваши личные качества вы считаете особенно полезными при работе с дошкольниками?
11. Что вам больше всего нравится в работе педагога с точки зрения карьеры?
12. Расскажите о вашем представлении дошкольного образования, какого ваше педагогическое кредо?
13. Как вы планируете свое время, для того чтобы успешно справляться с должностными обязанностями?
14. Какими качествами должен обладать современный педагог ДОУ?
15. Какой аспект считаете самым трудным в работе с дошкольниками в наше время?
16. Опишите вашу лучшую педагогическую разработку?
17. Какую роль вы отводите родителям в работе ДОУ?
18. Что вы планируете сделать для того, чтобы современные технологии активно использовались в вашей работе?
19. Владете ли вы ИКТ?
20. Можете ли вы провести мастер класс?

В качестве заместителя директора по развитию
и управлению человеческими ресурсами
Директор
Игорь Николаевич Ж.А.

