

**СОГЛАСОВАНО:**  
**Председатель**  
**профсоюзного комитета**  
**МАОУДО «ЦДТ»**  
**\_\_\_\_\_ О.М.Животова**  
**« 09 » января 2014г.**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директора**  
**МАОУДО «ЦДТ»**  
**от 11.01.2016г. № 01/5-2**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рассмотрении возможности назначения на соответствующие должности**  
**работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы в**  
**муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного**  
**образования «Центр детского творчества»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о рассмотрении возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы в муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее - Учреждение) принято в соответствии с пунктами Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих

1.2. Положение о рассмотрении возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы в муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее - Положение) является локальным правовым актом и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

1.3. 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 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

**II. 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.

2.2. Аттестационная комиссия назначается директором Учреждения из числа наиболее квалифицированных работников. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета. О создании аттестационной комиссии работодатель издаёт 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, ведет протокол заседания.

### **III. ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ**

3.1. Директор Учреждения направляет в аттестационную комиссию отношение на Кандидата, с указанием стажа работы, образования, сведений, подтверждающих 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 Кандидата, качественное и в полном объеме выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

### **IV. 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 документов. По решению аттестационной комиссии, на заседании может быть заслушан директор Учреждения и (или) Кандидат.

4.3. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает председателя аттестационной комиссии о материалах, представленных на Кандидата;

- задает вопросы директору 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.

### **V. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1. Решение аттестационной комиссии принимается 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. Решение аттестационной комиссии сообщается директору Учреждения непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается директору Учреждения не позднее чем через семь дней после принятия решения.

5.5. В соответствии с пунктами раздела «Квалификационные характеристики должностей работников. Общие положения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, работодатель вправе, по рекомендации аттестационной комиссии, назначить лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающее достаточным практическим опытом и 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.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1.Срок действия Положения не ограничен.

6.2.При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Положение составил:  
заместитель директора  
по учебно-методической работе

Е.А. Филипкина