



ПРИКАЗ

21.05.2020

№ 105-ор

Об утверждении Положения об аттестации педагогических работников ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и Положения об аттестационной комиссии педагогических работников ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

В целях оптимизации системы управления, определения уровня профессиональной компетенции и соответствия педагогических работников, должности которых отнесены к профессорско-преподавательскому составу, занимаемым должностям, повышения эффективности работы по занимаемым должностям и с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведения аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об аттестации педагогических работников ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить и ввести в действие Положение об аттестационной комиссии педагогических работников ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля исполнения поручений И.В. Мовсесян довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Института.

4. И.о. начальника отдела кадров ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» Е.Н. Лысенко обеспечить ознакомление работников, занимающих должности педагогических работников, с Положениями, утвержденными настоящим приказом, в установленном порядке.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Аксенова

21.05.2020 № 105-09

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения
и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения
города Москвы»

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Институт) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института и определяет правила проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники/педагогические работники) Института (далее – аттестация).

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям педагогических работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации работников Института являются: повышение эффективности и качества деятельности Института по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ; повышение квалификации, профессионального уровня педагогических работников Института; оптимизация подбора и расстановки кадров, формирование кадрового резерва; рациональное использование образовательного и творческого потенциала педагогических работников.

1.5. Аттестации подлежат педагогические работники Института, с которыми заключены бессрочные трудовые договоры.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников Института, занимающих одну из должностей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, указанных в пункте 1 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

1.7. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет. Решение о проведении аттестации работников принимается директором Института.

1.8. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков).

1.9. При проведении аттестации для определения соответствия педагогических работников занимаемым должностям, а также оценки их профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться и учитываться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их

динамике;

- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

- повышение профессионального уровня.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией. О проведении аттестации директором Института издается приказ, в котором определяются сроки проведения аттестации, создается аттестационная комиссия и утверждается количественный и персональный состав аттестационной комиссии, утверждается список подлежащих аттестации педагогических работников (Приложение № 1 к настоящему Положению - форма), утверждается график проведения аттестации работников (Приложение № 2 к настоящему Положению - форма), указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их предоставления, решаются иные вопросы о подготовке необходимых для аттестационной комиссии документов и об организационном обеспечении деятельности аттестационной комиссии.

2.2. Отдел кадров Института составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации, представляет директору проект графика проведения аттестации.

2.3. После издания приказа о проведении аттестации отдел кадров не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации, уведомляет работников, подлежащих аттестации, о сроках, дате, месте и времени проведения аттестации под подпись (Приложение № 3 к настоящему Положению - форма), а также путем отправки работнику соответствующего уведомления по адресу электронного почты.

2.4. Для проведения аттестации в Институте приказом директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия педагогических работников (далее – аттестационная комиссия/комиссия). В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются директор Института (председатель аттестационной комиссии), один из заместителей директора (заместитель председателя аттестационной комиссии). Количественный и

персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора Института. Порядок формирования, организация работы и порядок принятия решений аттестационной комиссией устанавливаются в Положении об аттестационной комиссии педагогических работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы».

2.5. Аттестация работника проводится с учетом представления руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя) о результатах трудовой деятельности работника, оформленного по форме Приложения № 4 к настоящему Положению (далее - представление).

2.6. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого педагогического работника исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, стандартов, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, положений о соответствующих структурных подразделениях, а также результатов его трудовой деятельности; информации о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, характеристики отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовой и исполнительской дисциплины работника, сведений о результатах предыдущих аттестаций (за исключением первичной аттестации в Институте).

2.7. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 21 календарный день до дня проведения аттестации.

2.8. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность (далее - отчет) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), в том числе:

- 2.8.1. Список научных трудов по разделам:
- монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

- препринты;
- научно-популярные книги и статьи.

2.8.2. Наименования подготовленных аттестуемым работником и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие.

2.8.3. Список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие.

2.8.4. Сведения об объеме педагогической нагрузки.

2.8.5. Список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли.

2.8.6. Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия.

2.8.7. Сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий.

2.8.8. Сведения об организации воспитательной работы с обучающимися.

2.8.9. Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки.

2.8.10. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке.

2.8.11. Заявление с обоснованием своего несогласия с представлением.

2.8.12. Другие сведения.

2.9. При отказе работника от получения уведомления, получения представления о результатах трудовой деятельности педагогического работника и/или иного документа, получение которого под подпись предусмотрено настоящим Положением или решением аттестационной комиссии, составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения (одним из заместителей директора для руководителей структурных подразделений), к которому относится работник, и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение № 5 к настоящему Положению - форма). Акт передается секретарю аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за пять календарных дней до даты проведения аттестации формирует и представляет в аттестационную комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят:

- копии документов, подтверждающих квалификацию работника (дипломы об образовании, повышении квалификации, стаже работы, сертификаты, свидетельства, патенты и т.п.) - представляется отделом кадров Института;
- должностная инструкция педагогического работника, положение о структурном подразделении - представляется отделом кадров Института;
- представление о результатах трудовой деятельности аттестуемого педагогического работника;
- отчет (если представлен), иные документы, представленные педагогическим работником;
- аттестационный лист предыдущей аттестации (если проводилась) – представляется отделом кадров Института;
- иные документы по решению аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Профессиональная деятельность педагогического работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.2. В заседании аттестационной комиссии должен принимать участие непосредственный руководитель аттестуемого работника.

3.3. Аттестуемый работник должен присутствовать на заседании аттестационной комиссии. При неявке без уважительных причин надлежащим образом уведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, по решению аттестационной комиссии аттестация может производиться в его отсутствие на основании имеющихся материалов.

3.4. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником сведений (отчет), которые могут повлиять на результаты аттестации, а также в случае отсутствия непосредственного руководителя аттестуемого работника, если аттестационная комиссия признает необходимость устной характеристики работника, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию, но в пределах сроков проведения аттестации.

3.5. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) дата

аттестации для такого работника переносится следующим образом (если от работника не поступит заявление о проведении аттестации в его отсутствие или аттестационная комиссия признает необходимым его присутствие на заседании):

новая дата аттестации определяется решением аттестационной комиссии в пределах сроков проведения текущей аттестации работников, установленных приказом директора Института, в случае непродолжительности действия причин, по которым работник не смог явиться на заседание аттестационной комиссии;

новая дата аттестации устанавливается приказом директора Института за пределами сроков текущей аттестации работников в случае, если причины неявки работника на заседание аттестационной комиссии имеют длительный характер и выходят за пределы сроков текущей аттестации работников.

3.6. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

3.7. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника и причины несоответствия).

3.8. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров Института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения.

3.9. В течение 30 календарных дней после окончания аттестации директором Института с учетом выводов и рекомендаций аттестационной комиссии принимается решение, которое оформляется соответствующим приказом о том, что педагогический работник:

- соответствует занимаемой должности;

- подлежит увольнению в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Институте работу (как вакантную должность или

работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении указанного срока увольнение работника по результатам прошедшей аттестации не допускается.

3.10. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. С настоящим Положением, изменениями и дополнениями к нему должны быть ознакомлены все педагогические работники Института, занимающие должности, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу.

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказами директора Института.

Бланк

Приложение № 1
Форма

Список педагогических работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и
медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»,
подлежащих аттестации

№ п/п	ФИО	Должность	Дата начала действия бессрочного трудового договора
	Структурное подразделение		
1			
2			
...			
	Структурное подразделение		
1			
2			
...			
	Структурное подразделение		
1			
2			
...			

Согласовано:

Руководители структурных подразделений

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Бланк

Г Р А Ф И К

проведения аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение Занимаемая должность	Дата, место и время проведения аттестации	Должностное лицо, направляющее представление	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Бланк

Приложение № 3
Форма

ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

(Ф.И.О. и должность лица, которому
адресовано уведомление)

Уведомление о проведении аттестации

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») приняло решение о проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Настоящим уведомляем Вас о том, что аттестация указанных работников будет проведена в следующем порядке:

- сроки проведения аттестации педагогических работников - (указать сроки);

- сроки предоставления аттестуемым работником (Ф.И.О. аттестуемого) сведений, характеризующие его трудовую деятельность - (указать сроки);

- дата заседания аттестационной комиссии аттестуемого педагогического работника ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» - (указать дату);

- место и время проведения заседания аттестационной комиссии ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» - (указать место нахождения (адрес), номер кабинета, время аттестации педагогического работника).

Директор

(И.О. Фамилия)
(подпись директора)

" __ " _____ 20__ г.

Уведомление мной получено " __ " _____ 20__ г.

(И.О. Фамилия)
(подпись работника)

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения
и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения
города Москвы**

В аттестационную комиссию

**Представление
о результатах трудовой деятельности педагогического работника
за период с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.**

Структура текста

ФИО педагогического работника (полностью)

Год и дата рождения

Образование

Занимаемая должность на момент аттестации

Ученая степень, ученое звание

Наименование подразделения

Дата заключения по этой должности трудового договора

Общий стаж работы в Институте

Стаж работы в должности, по которой аттестуется работник _____, из него в Институте _____

Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний _____

Информация о получении дополнительного профессионального образования по педагогической деятельности _____

Уровень преподаваемой образовательной программы _____

Решение предыдущей аттестации (если проводилась) _____

Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности _____

Основные результаты профессиональной деятельности работника за аттестационный период по исполнению трудовых обязанностей (выполнение

основных трудовых функций/должностных обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками/профессиональными стандартами, должностными инструкциями; преподавательская деятельность, в том числе педагогическая нагрузка, выполнение внеучебной работы, научная деятельность, участие в разработке следующих учебно-методических материалов, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, авторские свидетельства, патенты, дипломы, лицензии, иное): _____

Выполнение дополнительных работ (участие во внебюджетной деятельности и т.п.) _____

Мотивированная, всесторонняя оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника (отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, умение организовать свою работу, умение эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы, организаторские способности, дисциплина, исполнительность, инициативность работника и т.п.): _____

Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель):

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Ознакомлен (копию получил):

Работник:

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Дата: _____

Бланк

Приложение № 5
Форма

АКТ

N _____ Дата: _____

Настоящий акт составлен в том, что _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника) отказался от подписи (выбрать): в уведомлении о проведении аттестации; в представлении о результатах его трудовой деятельности; в ином документе.

Содержание (выбрать): уведомления о проведении аттестации; представления о результатах трудовой деятельности; иного документа работнику зачитано (не зачитано _____ указать причину).

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от подписи:

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

21.05.2020 № 105-09

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии педагогических работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и
медицинского менеджмента Департамента здравоохранения
города Москвы»

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии педагогических работников (далее – Положение) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Институт) является локальным нормативным актом Института и определяет состав и порядок формирования аттестационной комиссии педагогических работников (далее - аттестационная комиссия) Института, организацию работы и порядок проведения заседаний аттестационной комиссии, порядок принятия решений и последствия аттестации при проведении аттестации педагогических работников Института (далее – аттестация).

1.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом и осуществляет свою деятельность постоянно на принципах открытости, объективности и компетентности с соблюдением норм профессиональной этики, недопустимости дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Положением об аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента

здравоохранения города Москвы», настоящим Положением, приказом директора Института о проведении аттестации педагогических работников.

2. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии; секретарь аттестационной комиссии; члены аттестационной комиссии.

2.2. Председателем аттестационной комиссии по должности является директор Института, заместителем председателя аттестационной комиссии по должности является один из заместителей директора Института, секретарем аттестационной комиссии является один из членов аттестационной комиссии, избранный на первом ее заседании. В состав аттестационной комиссии могут быть включены педагогические работники Института, руководители структурных подразделений Института, высококвалифицированные специалисты Института, эксперты (высококвалифицированные специалисты) из сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность сходного профиля (по согласованию).

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее 7 (семи) человек. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждаются приказом директора Института.

Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом директора Института.

2.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- утверждает регламент заседания аттестационной комиссии;

- контролирует исполнение принятого порядка (регламента) работы аттестационной комиссии;
- обеспечивает проведение голосования по вопросам, требующим принятия решения;
- контролирует ведение протоколов заседаний и подписывает их;
- дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и Положением об аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы».

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку и организует проведение заседаний аттестационной комиссии;
- запрашивает информацию и материалы в структурных подразделениях и у работников Института, необходимые для организации заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует процесс подготовки материалов к заседаниям аттестационной комиссии;
- контролирует наличие кворума на заседании; явку аттестуемых педагогических работников и их непосредственных руководителей; ведет протокол заседания;
- оформляет и передает материалы аттестации в отдел кадров;
- осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и Положением об аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы».

3. Организация и порядок проведения заседания аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия осуществляет количественную и качественную оценку результатов труда педагогических работников Института в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы

«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы».

Оценка соответствия работника, занимаемой должности определяется на основании требований профессиональных стандартов, Квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, а также соответствующих должностных инструкций.

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления материалов в соответствии с графиком проведения аттестации.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.4. Аттестуемый педагогический работник и его непосредственный руководитель должны принимать участие в заседании аттестационной комиссии.

3.5. До начала заседания секретарь аттестационной комиссии проверяет присутствие на заседании членов аттестационной комиссии, аттестуемых педагогических работников и их непосредственных руководителей.

3.6. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого педагогического работника аттестационная комиссия принимает решение о возможности проведения аттестации педагогического работника в отсутствие непосредственного руководителя.

3.7. В ходе заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии докладывает об имеющихся документах, подготовленных к аттестации педагогического работника. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, при необходимости заслушивает педагогического работника, подлежащего аттестации и (или) его непосредственного руководителя, задает аттестуемому работнику и (или), если требуется, его непосредственному руководителю вопросы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого работника в течение аттестационного периода.

3.8. Непосредственный руководитель помимо сведений, указанных в представлении о результатах трудовой деятельности педагогического работника за аттестационный период (далее – представление), может в устной форме характеризовать аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивать соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и исполнительскую дисциплину,

приводить объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития и т.п.

3.9. Аттестационная комиссия дает оценку результатам профессиональной деятельности педагогического работника, его деловым качествам в течение аттестационного периода.

3.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также рекомендации в адрес его непосредственного руководителя, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей. При необходимости, в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности педагогического работника.

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя, если он не является членом аттестационной комиссии, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При проведении голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании аттестационной комиссии. После объявления председательствующим на заседании аттестационной комиссии о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания аттестационной комиссии. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании аттестационной комиссии объявляет результаты голосования по аттестации каждого педагогического работника. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.12. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке. Проходящий аттестацию член аттестационной комиссии в голосовании не участвует.

3.13. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника и причины несоответствия).

3.14. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При отсутствии работника результаты сообщаются ему на следующий рабочий день.

3.15. Решения аттестационной комиссии и результаты голосования оформляются протоколом, который ведет секретарь аттестационной комиссии (Приложение № 1 к настоящему Положению - форма). Протокол подписывает председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, все члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.16. При необходимости, в протоколе отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций непосредственный руководитель аттестованного работника не позднее срока, установленного аттестационной комиссией, если такой срок установлен, предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по улучшению работы (совершенствованию профессиональной деятельности) педагогического работника. В случае, если срок не установлен, информация об исполнении рекомендаций предоставляется в аттестационную комиссию при следующей аттестации соответствующего педагогического работника.

3.17. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист педагогического работника (Приложение № 2 к настоящему Положению - форма), который составляется и ведется секретарем аттестационной комиссии в одном экземпляре, и подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестованный педагогический работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом под подпись секретарем аттестационной комиссии.

3.18. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решения составляется и выдается работнику под подпись секретарем аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.19. В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листом, получения выписки из протокола заседания аттестационной комиссии и/или иного документа, получение которого под подпись предусмотрено настоящим Положением или решением аттестационной комиссии, составляется акт, который подписывается секретарем аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение № 3 к настоящему Положению - форма). В таком случае выписка из протокола заседания аттестационной комиссии направляется соответствующему педагогическому работнику заказным письмом с уведомлением по почте.

3.20. Протоколы заседаний аттестационной комиссии и иные документы и материалы по проведению аттестации хранятся в отделе кадров. Аттестационные листы педагогических работников, представления о результатах трудовой деятельности педагогических работников за аттестационный период, отчеты педагогических работников, иные документы и сведения, если они были представлены педагогическими работниками в процессе проведения аттестации, акты, составленные в связи с отказом педагогических работников в получении документов под подпись, хранятся в личном деле соответствующего педагогического работника.

4. Заключительные положения

4.1. С настоящим Положением, изменениями и дополнениями к нему должны быть ознакомлены все педагогические работники Института, занимающие должности, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу.

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказами директора Института.

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и
медицинского менеджмента Департамента здравоохранения
города Москвы»**

ПРОТОКОЛ № _
заседания аттестационной комиссии педагогических работников
от « » _____ 20 г.

Место проведения:

Время начала заседания:

Время окончания заседания:

Присутствовали:

1. _____ (председатель аттестационной комиссии)
2. _____ (заместитель председателя аттестационной комиссии)
3. _____
4. _____
5. _____ (секретарь аттестационной комиссии)

На заседание приглашены: _____ (указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание непосредственных руководителей аттестуемых педагогических работников и иных лиц)

Повестка дня:

1. Аттестация _____ (указываются должность, фамилия, имя и отчество аттестуемого работника)
2. (и т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

1. Слушали: _____ (указывается ФИО секретаря аттестационной комиссии)

Материалы, _____ представленные _____ для аттестации _____

2. Рассмотрение аттестационных материалов на предмет соответствия _____ (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника) занимаемой должности.

Выступили:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступивших, _____ краткое содержание выступлений)

Вопрос члена аттестационной комиссии (Ф.И.О.): _____

Ответ аттестуемого работника (Ф.И.О.): _____

Оценка деятельности работника: соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности

Решили:

_____ (указывается краткое содержание решения)

Предложения, замечания, рекомендации членов аттестационной комиссии: _____

Голосовали:

_____ (указываются результаты голосования)

Результаты голосования: «за» - __, «против» - __, «воздержались» - __

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

1. Слушали: _____ (указывается ФИО секретаря аттестационной комиссии)

(и т.д.)

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ И.О.
Фамилия
(подпись)

Член аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Член аттестационной комиссии _____

И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии
Фамилия _____
(подпись)

И.О. _____

Приложение № 2
Форма

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и
медицинского менеджмента Департамента здравоохранения
города Москвы»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
педагогического работника**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Образование _____
4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке _____
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Стаж работы общий _____. Стаж работы в должности, по которой аттестуется работник _____, из него в Институте _____
7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность _____
8. Трудовой договор N _____ от _____
9. Дата предыдущей аттестации _____
10. Решение предыдущей аттестации _____
11. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____
12. Дата проведения аттестации « » 20__ г.

13. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____
14. Вопросы аттестуемому и ответы на них: _____
15. Степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности _____
16. Предложения, замечания, рекомендации членов аттестационной комиссии: _____
17. Решение аттестационной комиссии _____
18. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов комиссии
19. Результаты голосования: «за» - __, «против» - __, «воздержались» - __
20. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ И.О.
Фамилия
(подпись)

Член аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Член аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ И.О.
Фамилия
(подпись)

Ознакомлен

(подпись работника, дата)

АКТ

N _____ Дата: _____

Настоящий акт составлен в том, что _____

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество работника) отказался от подписи (выбрать): в получении выписки из протокола заседания аттестационной комиссии; в аттестационном листе; в ином документе.

Содержание (выбрать): выписки из протокола заседания аттестационной комиссии; аттестационного листа; иного документа работнику зачитано (не зачитано _____ указать причину).

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от подписи:

Секретарь аттестационной комиссии _____ И.О.
Фамилия (подпись)

Наименование должности _____ И.О.
Фамилия (подпись)

Наименование должности _____ И.О.
Фамилия (подпись)