

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИИ ДЕПАРТАМЕНТА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета
От «08» августа 2017г.



Введено
в действие
Приказом директора
ГБУЗ ИПЦ ДП ДЗМ
Батышевой Т. Т.

№ 356
От «15» августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К
ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
«15» августа 2017г.

Москва, 2017г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и работы Аттестационной комиссии Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно-практический центр детской психоневрологии» Департамента здравоохранения города Москвы (далее - НПЦ, организация) по проведению аттестации должностей профессорско-преподавательского состава (далее - Комиссия).

1.2. Целью проведения аттестации является подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности до участия специалиста в конкурсе на замещение вакантной должности научно-педагогического работника. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.3. Комиссия утверждается приказом директора НПЦ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом НПЦ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации профессорско-преподавательского состава НПЦ (далее - аттестация);
- обеспечение равного доступа профессорско-преподавательского состава (далее - претенденты) реализации их права на должностной рост;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава профессорско-преподавательского состава НПЦ;
- совершенствование работы по расстановке профессорско-преподавательского состава.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- рассматривает поступившие заявления и документы, приложенные к нему, а также иные материалы, предоставленные претендентом и характеризующие его;
- проводит оценку основных результатов, ранее полученных претендентами, сведения о которых направляются ими в НПЦ (в соответствии с Положением о проведении аттестации) с учетом значимости таких результатов (соответствия)

ожидаемым показателям результативности труда, публикуемыми в соответствии с Положением;

- проводит оценку квалификации и опыта претендентов, а также собеседование с претендентом в случае принятия соответствующего решения.

2.3. Решение Комиссии является основанием для рекомендации его к участию в конкурсе его на соответствующую должность научно-педагогического работника.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. В состав Комиссии входят:

- директор НПЦ по должности;
- представитель выборного органа профсоюзной организации;
- ведущие ученые НПЦ.

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директор НПЦ

3.4. Председателем Комиссии является директор НПЦ.

3.5. Члены Комиссии оформляют обязательство о сохранении в тайне информации, полученной ими в связи с участием в Комиссии.

3.6. Аттестационная комиссия формируется в составе 5 человек

3.6 Проект приказа о формировании Аттестационной комиссии с распределением обязанностей председателя, заместителя председателя и секретаря вносит секретарь Ученого Совета.

3.7. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- вносит предложения о кандидатуре секретаря Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с заявлениями, поступившими на аттестацию с приложенными к ним копиями документов, а также с дополнительно представленными претендентом характеризующими его материалами, или определяет докладчика из числа членов Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии, представленного секретарем.

3.8. Секретарь Комиссии:

- регистрирует членов Комиссии, явившихся на заседание;

- обеспечивает членов Комиссии материалами для рассмотрения на заседании и соблюдение охраняемой законом тайны;
- изготавливает бюллетени для голосования, обеспечивает их обработку и хранение;
- ведет протокол заседания Комиссии по установленной форме, изготавливает протокол в окончательной форме, обеспечивает его подписание;
- подписывает протокол заседания Комиссии для представления председателю;
- обеспечивает хранение документов, в том числе бюллетеней для голосования, комплекта рабочих материалов, находившихся на рассмотрении Комиссии и подписанных протоколов заседания Комиссии;
- после составления протокола заседания Аттестационной комиссии обеспечивает уничтожение рабочих материалов, не подлежащих хранению.
- по истечении полномочий комиссии секретарь передает документы в архив.

4. Порядок работы комиссии

- 4.1. Председатель Комиссии назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии в течение двух рабочих дней с момента получения информации от отдела кадров о наличии заявок на аттестацию должностей.
- 4.2. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии.
- 4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.
- 4.4. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.
- 4.5. Председатель Комиссии или по его поручению докладчик доводит до сведения членов Комиссии информацию о поступивших заявлениях претендентов и характеризующие их материалы персонально
- 4.6. Информация, полученная членами Комиссии в ходе заседания, кроме сведений, имеющих в свободном доступе, включая сеть Интернет, является конфиденциальной и разглашению не подлежит, в том числе о ходе обсуждения претендентов, высказанных суждениях и ходе голосования
- 4.7. По решению Комиссии может использоваться аудиозапись заседания, кроме времени обсуждения претендентов и голосования для принятия решения.
- 4.8. Заседание Комиссии по аттестации профессорско-преподавательского состава проводится с приглашением аттестуемого работника. По просьбе преподавателя Комиссия вправе принимать решение в его отсутствие.
- 4.9. Аттестация претендентов производится на основании утвержденных критериев (Приложение 1).

4.10. По результатам аттестации работника Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации; рекомендуемый срок избрания и предполагаемый срок следующей аттестации.

5.Ход обсуждения, результаты работы Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии (Приложение 2). Второй экземпляр протокола представляется в Управление кадров в день заседания Комиссии.

Список документов, представляемых в для аттестации научных и научно-педагогического работника

1. Подписанное преподавателем извещение о проведении аттестации, дате, месте, времени заседания Аттестационной комиссии (копия остается у заведующего кафедрой).
2. Служебная записка об изменении штатного расписания (в случае аттестации преподавателя при его переходе на вышестоящую должность).
3. Результаты тестирования и анкетирования обучающихся.
4. Личное дело работника.

Критерии соответствия претендентов педагогическим должностям (по квалификационным группам)		
	Дополнительные квалификационные требования для претендентов, участвующих в конкурсе на замещения вакантной должности	Публикационная активность
НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).	Число публикаций работника, индексируемых в РИНЦ - не менее 2 за последние 3 года Общее количество опубликованных научных произведений - 3
СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года	Число публикаций работника, индексируемых в РИНЦ - не менее 1 за последние 3 года Общее количество опубликованных научных произведений - 2
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.	Общее количество опубликованных научных произведений - 2

Протокол заседания Аттестационной комиссии

№ от « _____ » _____ 20__ г.

Списочный состав комиссии _____ человек

Присутствовало членов комиссии человек _____

Председатель (фамилия, имя, отчество) _____

Секретарь (фамилия, имя, отчество) _____

На заседании комиссии рассматривалось дело _____

(Фамилия, имя, отчество претендента) _____

Степень, звание претендента: _____

Должность претендента _____

Должность, на которую претендует _____

На рассмотрение представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Решение комиссии _____

Председатель комиссии: _____

Члены постоянно действующей комиссии: _____

Секретарь _____