

«Утверждено»

Генеральный директор,
член-корр. РАН, д.м.н.,
профессор А. Ю. Васильев
«14» 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемых ими
должностям в ООО «Центральный научно-исследовательский институт лучевой
диагностики»

Москва 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ООО «Центральный научно-исследовательский институт лучевой диагностики» (далее соответственно – работники, аттестуемые, организация, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.5. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться: 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.

1.6. Аттестации не подлежат:

работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников формируется аттестационная комиссия в составе не менее 7 человек: председатель – директор Института; члены комиссии – ведущие педагоги и ученые, представители кадровой и юридической служб, секретарь из числа членов комиссии.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Института. При необходимости, в случае изменения численности аттестуемых работников, специфики их деятельности, структуры подразделений Института допускается изменение количества аттестационных комиссий и их составов. Изменение состава аттестационной комиссии в течение срока полномочий осуществляется в случае изменения должностного статуса члена комиссии или его увольнения.

2.3. Все члены аттестационной комиссии, включая председателя и его заместителя, при обсуждении и принятии решения наделяются равными правами.

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом).

2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.6. Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство процессом аттестации.

Заместитель председателя замещает председателя в случае его отсутствия, оказывает помощь в организации и реализации процесса аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует список аттестуемых в очередном учебном году (Приложение 1) с указанием сроков представления аттестационных материалов, дат, времени и места проведения аттестации;
- вносит проект приказа на утверждение сформированных списков ректору;
- письменно доводит приказ до сведения аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- оповещает членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников о повестке заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет прием аттестационных материалов;
- оформляет протокол заседаний аттестационной комиссии (Приложение 2).

2.7. Аттестация работников проводится по представлению структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление (Приложение 3) подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность (оформленные в виде портфолио); на основании портфолио оформляется представление) за период со дня предыдущей аттестации (при первичной аттестации – за последние 5 лет), в том числе:

- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- другие сведения.

2.10. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Оценка соответствия работников определяется на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Квалификационных требований к профессорско-преподавательскому составу Института, а также должностных инструкций.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.3. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности;
не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.4. После оглашения аттестационных материалов по аттестуемому работнику предоставляется слово аттестуемому работнику. В соответствии с регламентом проведения заседания аттестационной комиссии члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому работнику (включая вопросы по проблемам современного образования и науки, государственной политики в области образования и науки). Вопросы и ответы заносятся в протокол заседания комиссии.

3.5. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 2.9 настоящего Положения (в случае их наличия), в организации. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.6. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации. 9

3.7. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю (в отдел кадров) не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения.

3.8. Результаты аттестации в трехдневный срок доводятся до сведения ректора Института, который в десятидневный срок принимает решение:

о соответствии занимаемой должности;
о несоответствии занимаемой должности.

3.9. Решение ректора Консерватории оформляется соответствующим приказом.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения его директором Института.

**График
проведения аттестации работников, занимающих должности
научно-педагогических работников**

№ П/П	Наименование подразделения	Фамилия и инициалы аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов
1	2	3	4	5	6

Генеральный директор _____ (Васильев А. Ю.)

Дата

ООО «Центральный научно-исследовательский институт лучевой диагностики»
(Название структурного подразделения)

ПРОТОКОЛ № ...
заседания аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилия и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация (фамилия и инициалы работников, должности)

СЛУШАЛИ: 1. Председателя (заместителя председателя) об аттестации работника (фамилия и инициалы работника, должности).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что:

(Фамилия, имя, отчество работника) - соответствует занимаемой должности /

не соответствует занимаемой должности.

Количество поданных голосов: «за» _____, «против» _____.

2. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

