

**Государственное бюджетное учреждение
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт скорой помощи
имени И.И. Джанелидзе»
(ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе)**

ПРИНЯТО

на заседании Учёного совета
ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе
Протокол № 4
от «28» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института ГБУ СПб НИИ
СП им. И.И. Джанелидзе

д.м.н. профессор

 В.Е. Парфёнов

«28» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по допуску к педагогической деятельности

Санкт-Петербург

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации определяет правила допуска к педагогической деятельности, основные задачи и принципы проведения аттестации сотрудников Государственного бюджетного учреждения «Санкт - Петербургский научно-исследовательский Институт скорой помощи имени И.И. Джанелидзе» (далее Институт).

1.2. Аттестация сотрудников Института проводится в целях установления возможности для сотрудников заниматься педагогической деятельностью в Институте.

1.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к сотрудникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических сотрудников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32408), настоящим Положением.

1.5. Состав аттестационной комиссии Института избирается Ученым советом Института и утверждается директором Института.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Создание аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора института в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2. Председатель аттестационной комиссии руководит деятельностью аттестационной комиссии; проводит заседания аттестационной комиссии; организует работу по разработке нормативной базы по аттестации сотрудников; распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; рассматривает обращения сотрудников, связанные с вопросами аттестации; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы; дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников (Приложение 1).

2.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии участвует в разработке нормативной базы по аттестации сотрудников; исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет регистрацию представлений, протоколов; сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания; ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; предоставляет копию протокола заседания аттестационной комиссии директору Института не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) сотрудника педагогической деятельностью.

2.5. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты; сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации сотрудников. Члены аттестационной комиссии имеют право: запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции; участвовать в определении алгоритма деятельности аттестационной комиссии.

2.6 На первом заседании аттестационной комиссии открытым голосованием устанавливается график и регламент работы.

2.7 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Института с участием аттестуемого сотрудника. Представление сотрудника производит руководитель образовательной программы или руководитель Учебного центра Института. Рассматриваются вопросы профессиональной подготовки, стажа, опыта научной и педагогической деятельности. В случае отсутствия сотрудника его аттестация может быть перенесена на другую дату или проведена заочно с его согласия.

2.8 Заседание аттестационной комиссии Института считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.9 По результатам аттестации аттестационная комиссия Института принимает одно из следующих решений:

- сотрудник допускается к педагогической деятельности;
- сотрудник не допускается к педагогической деятельности.

2.10 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого сотрудника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о допуске к педагогической деятельности, сотрудник признается допущенным к педагогической деятельности.

2.11 Результаты аттестации заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится в делах аттестационной комиссии.

2.12 По представлениям председателя аттестационной комиссии директор Института издает приказ о допуске к преподавательской деятельности.

2.13 Результаты аттестации сотрудник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1 Список сотрудников, подлежащих аттестации, утверждается директором Института. График проведения аттестации сообщается сотруднику под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.2 При проведении аттестации каждого сотрудника руководитель Учебного центра или руководитель образовательной программы представляет следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- должность сотрудника;
- ученую степень и ученое звание ;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- стаж работы в Институте;
- педагогический стаж работы сотрудника;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности сотрудника.

3.4. Аттестация сотрудников проходит на основании рассмотрения информации, характеризующей их профессиональную деятельность.

4. Заключительные положения.

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Института, регламентирующими организацию учебного процесса, утверждаются приказом директора Института.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе
д.м.н., профессор



И.А. Вознюк

Руководитель Учебного центра
д.м.н.



И.М. Барсукова

Протокол заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации должен содержать такие обязательные реквизиты:

- наименование юридического лица;
- наименование документа;
- дату и время проведения аттестации;
- место проведения заседания;
- Ф.И.О. лиц, присутствующих на заседании;
- сведения о сотрудниках, которые будут проходить аттестацию.

В документе следует отобразить:

- вопросы повестки дня;
- часть обсуждения;
- подведение итогов заседания.

К протоколу прилагается перечень вопросов, которые были заданы сотрудникам, и ответы на них. В документе можно указать рекомендации членов аттестационной комиссии, касающиеся допуска к педагогической деятельности.

Протокол аттестации сотрудников должен напечатан на компьютере на листе формата А4 либо фирменном бланке организации. Документ должен содержать оригинальные подписи всех членов аттестационной комиссии и секретаря, ответственного за его оформление. Протокол составляют в одном экземпляре. Аттестационный протокол передают на хранение в Учебный центр Института. Копия протокола храниться в личном деле сотрудника.

Структура документа

Протокол аттестации допуска к педагогической деятельности составляется следующим образом:

- В верхней части документа прописывают его название, номер и дату составления.
- Затем следует указать ссылку на приказ, ставший основанием для проведения аттестации и полное наименование организации, проводившей тестирование рабочего персонала.
- После этого прописывают вопросы, стоящие на повестке дня.
- Далее необходимо указать заполнить сведения (Таблица 1) по всем сотрудникам с результатами аттестации по каждому из них.

Составленный протокол заседания аттестационной комиссии должен подписать председатель, секретарь и все члены комиссии. После утверждения протокола недопустимо вносить в него изменения или исправления. Итоговые результаты аттестации копируются в личный аттестационный лист каждого сотрудника.

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О.	Должность сотрудника	Соответствие должности научно-педагогического работника	Ученая степень	Ученое звание	Уровень образования	Квалификации по специальности или направлению подготовки	стаж работы в Институте	педагогический стаж работы сотрудника	информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности	мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности сотрудника