



**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр детской
травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУ «НМИЦ детской

травматологии и ортопедии

имени Г.И. Турнера» Минздрава России

д.м.н., профессор, член-корреспондент РАН

С.В. Виссарионов

«22» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, с порядком формирования и регламентом деятельности комиссии по аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр детской травматологии и ортопедии имени Г.И.Турнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации

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 федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр детской травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр, соответственно - работники, аттестуемые).

1.2. Настоящие Порядок и Регламент составлены в соответствии с частью 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (далее – Положение), Уставом Центра и определяет порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Центра.

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. 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, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

1.7. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – представление (Приложение № 1), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, 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 директором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение № 2).

1.8. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) 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;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- м) другие сведения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия создается на основании решения директора и утверждается его приказом.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии - директор;
- заместитель председателя комиссии - заместитель директора по научной и учебной работе.
- члены комиссии: ученый секретарь, председатель профкома, руководитель учебного отдела, начальник отдела кадров.

2.3. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений. Для исключения возможности конфликта интересов в принятии решения не участвуют члены комиссии, состоящие в родственных и других отношениях с аттестуемым.

2.4. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

2.5. Ведение заседаний аттестационной комиссии может поручаться одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

2.6. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций;

2.7. При проведении аттестации педагогических работников должны

объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности педагогических 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 слушателей, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

3. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся на основании приказа директора Центра об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников (Приложение № 3).

3.2. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 4) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.3. Руководитель учебного отдела (член аттестационной комиссии), в котором работает аттестуемый, готовит представление на аттестуемого, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

3.4. В ходе заседания аттестационной комиссии руководитель учебного отдела представляет аттестуемого членам аттестационной комиссии.

3.5. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника;
- рассматривает предоставленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах педагогического работника и результатах его профессиональной деятельности;
- заслушивает сообщения аттестуемого педагогического работника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- задает аттестуемому педагогического работника и (или), если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника в течение аттестационного периода;
- оценивает соблюдение аттестуемым педагогическим работником трудовой дисциплины;
- дает оценку деловым качествам аттестуемого педагогического работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым педагогическим работником своих должностных обязанностей (порученной работы);

- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого педагогического работника.

3.6. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

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.

3.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.6 (в случае их наличия), в отделе кадров.

3.9. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.10. 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 педагогическому работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.11. В протокол, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.12. При наличии в протоколе указанных рекомендаций руководитель аттестованного педагогического работника не позднее срока установленного аттестационной комиссией со дня проведения аттестации предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по улучшению работы (совершенствованию профессиональной деятельности) педагогического работника.

3.13. Результаты аттестаций педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При отсутствии педагогического работника - результаты сообщаются ему на следующий

рабочий день. В случае невозможности лично ознакомить педагогического работника с результатами аттестации - ему направляется уведомление по почте.

3.14. Материалы аттестации педагогических работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.



**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр детской
травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(фамилия, имя и отчество аттестуемого работника в
родительном падеже)

1. Наименование должности на момент аттестации - _____.
2. Стаж работы общий - _____. Стаж работы в должности, по которой аттестуется педагогический работник - _____, из него в Институте - _____.
3. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
4. Решение предыдущей аттестации
5. Краткое описание деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:
 - 5.1. Знание и исполнение работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность.
 - 5.2. Умение работника организовать свою работу.
 - 5.3. Способность работника реагировать на изменения в деловой обстановке.
 - 5.4. Способность работника самостоятельно вырабатывать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач.
 - 5.5. Уровень производительности труда работника.
 - 5.6. Отношение работника к совершенствованию своих профессиональных знаний.
 - 5.7. Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы.
 - 5.8. Дисциплина, исполнительность, инициативность работника.
 - 5.9. Основные результаты профессиональной деятельности работника за аттестационный период.
 - 5.10. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов.
6. Мотивированная оценка деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:
 - 6.1. Предложения по определению дальнейшего делового предназначения работника:

Руководитель учебного отдела _____ / _____

Дата

Ознакомлен:

Дата

Приложение № 2



**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр детской
травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

АКТ

№ 000000000

от 00.00.0000 г.

Настоящий акт составлен в том, что

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)

отказался от росписи (*нужное подчеркнуть*)

- а) в представлении о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;
- б) в выписке из протокола.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

ГРАФИК
 проведения аттестации работников, занимающих должности
 педагогических работников, относящихся к профессорско-
 преподавательскому составу Государственного автономного учреждения
 дополнительного профессионального образования Липецкой области
 «Институт развития образования»
 в 20__ году

от 00.00.0000

№ 0000000

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	Роспись об ознакомлении с графиком	Примечание
1	2	3	4	5	6



федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр детской
травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ 000000000

от 00.00.0000 г.

Присутствовали - _____ человек из числа аттестационной комиссии

Отсутствовали - _____ человек из числа аттестационной комиссии

В заседании участвуют:

1. Фамилия И.О. - председатель аттестационной комиссии.
2. Фамилия И.О. - заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. Фамилия И.О. - член аттестационной комиссии.
4. Фамилия И.О. - член аттестационной комиссии.
5. Фамилия И.О. - секретарь аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

(указываются должности, место работы, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

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

Рассмотрение 1 -го вопроса повестки дня:

Слушали: (докладчик-должность ФИО) о профессиональной деятельности

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого педагогического работника)

Выступили: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Вопрос члена аттестационной комиссии:

Ответ аттестуемого педагогического работника:

Решили: _____
(указывается краткое содержание решения)

Предложения, рекомендации членов аттестационной комиссии:

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.

(И т.д.)

Председатель аттестационной
комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

(подпись аттестуемого работника)

(И.О. Фамилия аттестуемого работника)

Дата