

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
протокол от № 6 «17» 05. 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
№ 117 от «17» 05. 2024 г.

**Положение
об Аттестационной комиссии по проведению
аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности**

Луганск, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 2 ст. 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее – Порядок аттестации).

1.2. Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Аттестационная комиссия, Комиссия), в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России, Университет).

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Порядком аттестации, Положением Университета о порядке проведения избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и настоящим Положением.

1.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в

связи с заболеванием, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

II. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Организация работы по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Решение вопросов, возникающих в период проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Структура и состав Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом ректора Университета в состав которой входят: председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии. Состав комиссии не должен быть менее 5 человек.

3.2. В состав аттестационной комиссии Университета в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации. Руководитель Университета в состав Аттестационной комиссии не входит.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.4. Принципами деятельности комиссии являются:

- открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на ее заседаниях;

- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов комиссии;

- законность – принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3.5. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом ректора Университета и по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена Аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

3.6. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов, а также утверждает повестку дня заседания комиссии;

- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников.

- утверждает график аттестации, включающий список педагогических работников, подлежащих аттестации в учебном году;

- согласовывает распоряжение о проведении аттестации;

- ведет заседание комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;

- принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации.

3.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя Аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии;

- участвует в работе Аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы;

- проводит консультации для педагогических работников Университета по порядку проведения аттестации;

- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с процедурой аттестации.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии);

- на основании сведений отдела кадров университета формирует график аттестации и направляет его председателю комиссии для согласования;

- готовит распоряжение о проведении аттестации;

- информирует членов комиссии, руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые (далее - подразделение), и

аттестуемых работников о дате, времени и месте заседания комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

- ведет учет поступающих представлений от подразделений на аттестуемых работников (далее - представление), заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с членами комиссии, включая получение проекта решения комиссии;

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии, включая тиражирование материала для проведения аттестации;

- оформляет протоколы заседаний комиссии и передает их на подпись председателю комиссии;

- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания комиссии на кафедру для ознакомления работника с результатами аттестации;

- передает в отдел кадров Университета подлинник протокола заседания комиссии;

- обеспечивает учёт и хранение документов Аттестационной комиссии.

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);

- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- информируют секретаря Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.11. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

IV. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

4.3. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании Аттестационной комиссии Университета.

Педагогический работник имеет право на участие в заседании Аттестационной комиссии и обязан явиться на заседание, в случае признания его явки обязательной.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается секретарем и двумя членами Аттестационной комиссии.

4.4. В случае отсутствия педагогического работника, явка которого признана обязательной, в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель Университета знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.5. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения (в случае их представления). В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.8. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

4.9. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

4.11. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю Университета о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761-н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Реализация решений Аттестационной комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.2. Результаты аттестации педагогического работника заносятся секретарем Аттестационной комиссии в протокол, который подписывается

председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.3. Протокол заседания Аттестационной комиссии, представление, дополнительные сведения (при наличии), хранятся у ответственного секретаря Аттестационной комиссии.

5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Аттестационной комиссии и содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

5.5. Ректор Университета, его уполномоченное лицо, знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.6. На основании указанных распорядительных актов работодатель издает приказ. Записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности не вносятся.

5.7. Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, председатель Аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии направляет ректору Университета выписку из протокола заседания комиссии с материалами по работнику для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

5.8. Решение принимается ректором университета в течение 10 рабочих дней после заседания комиссии и передается в отдел кадров Университета.

Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся в университете 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. При этом отдел кадров университета предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

VI. Исполнение рекомендаций комиссии

6.1. При наличии в выписке из протокола заседания Аттестационной комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности аттестованный работник не позднее чем через год со дня

проведения аттестации отчитывается на заседании подразделения о выполнении рекомендаций комиссии. По итогам заседания руководитель подразделения представляет в отдел кадров университета информацию о степени выполнения работником рекомендаций. Срок предоставления информации - не позднее 5 рабочих дней после заседания подразделения.

6.2. Контроль исполнения рекомендаций комиссии возлагается на руководителя подразделения.

VII. Документация Аттестационной комиссии

7.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение об Аттестационной комиссии;
- приказ ректора Университета о составе и графике заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- представления, дополнительные сведения (в случае их наличия).

7.2. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии с представлениями и дополнительными сведениями (в случае их наличия) хранятся у ответственного секретаря Аттестационной комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета в установленном порядке.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом ректором Университета.

Проект вносит:

Начальник отдела кадров
« 24 » « 04 » 2024 года

Д.А. Колотович

Согласовано:

Начальник юридического отдела
« 27 » « 04 » 2024 года

Д.И. Зновенко