

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города
Москвы «Морозовская детская городская клиническая больница
Департамента здравоохранения города Москва»
ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета №2
от «25» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»

_____ Горев В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ
СОСТАВУ В ГБУЗ «МОРОЗОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА ДЕПАРТАМЕНТА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и работы Аттестационной комиссии Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Морозовская детская городская клиническая больница Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», 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 главного врача ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» 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 ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации профессорско-преподавательского состава ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» (далее – аттестация);
- обеспечение равного доступа профессорско-преподавательского состава (далее – претенденты) реализации их права на должностной рост;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава профессорско-преподавательского состава ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»;
- 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 ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» (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:

- главный врач ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» по должности;
- представитель выборного органа профсоюзной организации;
- ведущие ученые ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом главного врача ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ». Председателем Комиссии является главный врач ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

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

3.5. 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 Управления 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 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.

Соответствия претендентов научным 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