

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы

**«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
БОРЬБЫ С ТУБЕРКУЛЕЗОМ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ»**

**ПРИКАЗ**

«08» сентября 2018 г.

№ 426

Об утверждении положений, регламентирующих  
организацию образовательной деятельности  
по программам дополнительного  
и дополнительного профессионального образования

В целях соблюдения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г.  
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по аттестации работников отделения воспитательно-педагогической работы филиала детского отделения ГБУЗ «МНПЦ борьбы с туберкулезом ДЗМ», в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о пользовании работниками ГБУЗ «МНПЦ борьбы с туберкулезом ДЗМ», осуществляющими образовательную деятельность по программам дополнительного образования, библиотекой и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности (Приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной и организационно-методической работе М.В. Синицына.

Директор



Е.М. Богородская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ**  
**ОТДЕЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ФИЛИАЛА**  
**ДЕТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ГБУЗ «МНПЦ БОРЬБЫ С ТУБЕРКУЛЕЗОМ ДЗМ», В**  
**ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации работников отделения воспитательно-педагогической работы филиала Детское отделение ГБУЗ «МНПЦ борьбы с туберкулезом ДЗМ», в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение, Комиссия, Аттестация, Работники, Центр) утверждено в соответствии с п.7, ч.3, ст. 47 и ч.2, ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ.

1.2. Целью создания Комиссии является реализация полномочий Центра по аттестации Работников Центра по подтверждению их соответствия занимаемым должностям;

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

1.4. На рассмотрение Комиссии представляются Работники раз в 5 лет непосредственным руководителем.

1.5. На Аттестацию не представляются Работники:

- имеющие квалификационную категорию;
- работники, проработавшие менее 2 лет на занимаемой должности;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Их аттестация проводится не ранее чем через два года после приступления к исполнению обязанностей;
- женщины, отстраненные от работы до отпуска по беременности и родам в соответствии с медицинским заключением.

**2. Формирование Комиссии, состав и порядок ее работы.**

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом Центра, состоит из нечетного числа участников в количестве не менее 7 человек.

2.2. Состав Комиссии:

- Председатель Комиссии – заместитель директора Центра по научной и организационно-методической работе;
- Секретарь Комиссии – работник Центра, назначаемый соответствующим приказом директора Центра;
- Председатель профсоюзной организации Центра;
- Работник отдела кадров Центра;

- Непосредственный руководитель аттестуемого работника;
- Члены Комиссии – иные работники Центра, уполномоченные участвовать в работе Комиссии приказом директора Центра.

2.3. Состав Комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представления непосредственным руководителем работника, подлежащего Аттестации. Дата, персональный состав конкретного заседания определяется соответствующим приказом директора Центра.

2.5. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;

2.6. Секретарь Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- готовит проект приказа о проведении заседания Комиссии, оформляет протокол заседания Комиссии и другие документы, обеспечивающие работу Комиссии;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников;
- письменно (заказным письмом по адресу регистрации) и (при наличии сведений) по адресу электронной почты, уведомляет аттестуемого Работника о дате, времени и месте соответствующего заседания Комиссии не позднее, чем за 30 дней, до даты Аттестации;
- формирует аттестационное дело, состоящее из:
  - титульного листа;
  - аттестационного листа;
  - представления непосредственного руководителя педагогического работника на аттестуемого;
  - сведений об аттестуемом Работнике;
  - копии удостоверений о повышении квалификации Работника за аттестационный период;
  - протокола заседания Комиссии;
  - копии приказа директора Центра, утверждающего решение Комиссии;
  - представленного аттестуемым отчета о работе за аттестационный период (в случае предоставления);
- сдает Работнику отдела кадров полностью оформленное аттестационное дело.

2.7. Непосредственный руководитель аттестуемого:

- представляет Председателю Комиссии сведения (с учетом данных отчетов о проделанной аттестуемым работы за межаттестационный период) об аттестуемом не позднее, чем за 2 месяца до планируемой даты заседания Комиссии;
- в письменном виде сообщает аттестуемому о направлении представления о нем в Комиссию, не позднее, чем за 2 месяца до планируемой даты заседания Комиссии;
- сообщает аттестуемому о решении Комиссии и знакомит (с получением подписи работника об ознакомлении) с приказом директора Центра, утверждающим решение Комиссии.

2.8. Работник отдела кадров Центра:

- представляет Секретарю Комиссии копии документов об образовании, повышении квалификации, наличии либо отсутствии взысканий, поощрений и других профессиональных достижений (при наличии) аттестуемого работника;
- получает у Секретаря Комиссии оформленное аттестационное дело и обеспечивает его хранение.

#### 2.9. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

2.10. Аттестуемый Работник готовит и представляет Секретарю Комиссии отчет о результатах своей работы в Центре за аттестационный период в срок не ранее чем за 30 дней до даты заседания Комиссии.

2.11. Форма отчета определяется самим Работником. Отчет может быть предоставлен Работником с целью максимально полного освещения профессиональных качеств и достижений аттестуемого.

2.12. Предоставление отчета аттестуемым Работником в Комиссию не является обязательным.

2.13. В случае непредставления отчета аттестуемым, Аттестация проходит на основании материалов представления непосредственного руководителя аттестуемого, данных, предоставленных Работником отдела кадров и с учетом доводов участников заседания Комиссии.

2.14. По результатам Аттестации Комиссия может принять одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.15. Комиссия может дать аттестуемому Работнику рекомендации о повышении квалификации.

2.16. Комиссия принимает решение большинством голосов в ходе прямого открытого голосования.

2.17. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке аттестуемого на заседание Комиссии, комиссия вправе провести Аттестацию в его отсутствие.

2.18. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Комиссии, решение. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми участниками комиссии.

2.19. Решение Комиссии о результатах Аттестации утверждается приказом директора Центра.

2.20. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

### **3. Заключительные положения.**

3.1. Данный порядок размещается на официальном сайте Центра

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛЬЗОВАНИИ РАБОТНИКАМИ ГБУЗ «МНПЦ БОРЬБЫ С ТУБЕРКУЛЕЗОМ ДЗМ», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, БИБЛИОТЕКОЙ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, А ТАКЖЕ ДОСТУПЕ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ КАЧЕСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, НАУЧНОЙ ИЛИ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пользовании работниками ГБУЗ «МНПЦ борьбы с туберкулезом ДЗМ», осуществляющими образовательную деятельность по программам дополнительного образования, библиотекой и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности (далее – Положение, Педагогические работники, Библиотека, Информационные ресурсы, Доступ) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Пользование Педагогическими работниками Библиотекой, Информационными ресурсами, Доступом имеющимися в ГБУЗ «МНПЦ борьбы с туберкулезом ДЗМ» (далее – Центр) предоставляется в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности бесплатно.

1.3. Пользование Педагогическими работниками Библиотекой, Информационными ресурсами, Доступом, осуществляется в индивидуальном порядке, с оформлением читательского билета (индивидуальной учетной карточки читателя), личного логина/пароля и индивидуальных прав доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Педагогические работники пользуясь Библиотекой, Информационными ресурсами, Доступом несут материальную ответственность за сохранность используемого имущества и ресурсов Центра.

**2. Заключительные положения**

2.1. Данное Положение размещается на официальном сайте Центра.