

Министерство здравоохранения Красноярского края

**КГБОУ ДПО «КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ  
МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ»**



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «10» 08 2018

№ 50/0р2

**Положение**

**о порядке замещения должности преподаватель по  
внешнему совместительству и на условиях почасовой  
оплаты КГБОУ ДПО ККЦПКССМО**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения аттестации на замещение должности преподаватель по внешнему совместительству и на условиях почасовой оплаты, а также основы процедур заключения и изменения трудовых договоров по результатам аттестации в Краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием» (далее – КЦПК).

Требования к лицам, привлекаемым к учебной (преподавательской) работе на условиях почасовой оплаты труда (почасовик), установлены в разделе 7 настоящего Положения.

1.2 Порядок организации и проведения процедуры аттестации, заключения и изменения трудовых договоров с преподавателями определяются в КЦПК в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере труда и образования, Уставом КЦПК.

1.3 Для целей настоящего Положения под аттестацией понимается особый порядок отбора кандидатур на должность преподавателя по внешнему совместительству, с которыми будут заключены или продлены трудовые договоры.

1.4 В аттестации на замещение должностей преподавателя могут принимать участие как работники КЦПК, так и лица, не состоящие с КЦПК в трудовых

отношениях. Аттестация на должность преподавателя, имеющих приглашения для работы в КЦПК, проводится заочно (без личного участия претендента) в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5 Настоящее Положение распространяется на лиц, с которыми трудовые договоры в КЦПК заключаются (изменяются) по должностям педагогических работников по основному месту работы и на условиях совместительства, а также на лиц, которым поручается выполнение дополнительной работы по соответствующим должностям в порядке, установленном нормативными правовыми актами в сфере труда.

1.6. Заключению трудового договора на замещение должности преподавателя, предшествует аттестация на соответствие занимаемой должности.

1.7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса по решению директора (лица, исполняющего обязанности директора) допускается заключение трудового договора без аттестации на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Конкретный срок трудового договора, заключенного без аттестации на условиях совместительства, определяется в зависимости от срока планирования объема учебной (преподавательской) и иных видов работ, но не может превышать сроков, установленных нормативными правовыми актами.

1.8. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года приказом директора (уполномоченного им лица) объявляются фамилии и должности преподавателей, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году. Приказ размещается на сайте КЦПК, а также направляется руководителям соответствующих структурных подразделений, которые обеспечивают ознакомление с ним работников под личную подпись.

1.9. Информация об аттестации на замещение должностей преподавателя, включая настоящее Положение, объявления об аттестации и иные информационные объявления, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте КЦПК в новостной линии и в специальном разделе «Вакансии. Аттестация» в порядке, который установлен нормативными правовыми актами и (или) настоящим Положением.

1.10 Аттестация на соответствие занимаемой должности преподавателя проводится аттестационной комиссией КЦПК.

## **II. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1 С целью обеспечения организации и проведения аттестации на соответствие занимаемой должности в КЦПК создается постоянно действующая аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии не может быть менее 5 и более 10 человек, не считая секретаря. Ответственным

за прием заявлений (заявок) на участие в аттестации назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.2 Персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора (лица, исполняющего обязанности директора), который размещается на сайте КЦПК.

2.3 Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников КЦПК, (заведующие отделениями, методисты). В состав аттестационной комиссии может быть включен представитель Профсоюзной организации работников КЦПК.

2.4 Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе. Заместителем председателя назначается один из членов аттестационной комиссии. Работу аттестационной комиссии организует секретарь, принимающий участие в ее заседаниях без права участия в голосовании.

2.5 В случае временного отсутствия кого-либо из состава комиссии (работников КЦПК) (временная нетрудоспособность, отпуск, иное), в заседании комиссии с правом голоса принимает участие иное лицо, которое исполняет обязанности (вправе исполнять обязанности) по занимаемой ими должности. Отсутствие на заседании аттестационной комиссии одновременно председателя и его заместителя не допускается.

2.6 Аттестационная комиссия КЦПК правомочна:

2.6.1 Предварительно рассматривать кандидатуры претендентов, заявивших об участии в аттестации и формулировать рекомендации об их избрании на должность;

2.6.2 Рекомендовать работодателю заключение с преподавателем трудового договора на неопределенный срок Или срочного трудового договора, а также срок, на который заключается (продлевается) трудовой договор;

2.6.3 Подготавливать документацию, требуемую для проведения аттестации (проекты приказов, тексты объявлений, иное), а также осуществлять любые иные аналогичные действия для сопровождения аттестации;

2.6.4 Разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке унифицированные формы документов по аттестации. Унифицированные формы документов, используемые для процедуры аттестации, могут утверждаться председателем комиссии, если такое право ему делегировано директором (лицом, исполняющим обязанности директора);

2.7 Решения аттестационной комиссии принимаются на ее заседаниях и оформляются протоколом. Из протокола заседания аттестационной комиссии за подписью ее секретаря оформляются выписки с указанием принятого решения. Выписки оформляются в течение двух рабочих дней со дня заседания комиссии для помещения в личное дело претендента, с которым впоследствии заключается (продлевается) трудовой договор, или для иных целей при необходимости. Для заседаний аттестационной комиссии секретарем комиссии подготавливаются итоговые справки, содержащие результаты заседаний и работы аттестационной комиссии.

2.8 Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее двух третей ее состава. Решения на заседании аттестационной комиссии принимаются путем открытого устного голосования посредством выбора варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член аттестационной комиссии обладает правом одного голоса.

2.9 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости. Дату и время заседания назначает председатель комиссии. Заседания комиссии могут проводиться по утвержденному председателем графику. Информация о заседаниях аттестационной комиссии доводится до сведения членов комиссии, иных заинтересованных лиц секретарем комиссии посредством ее размещения на сайте КЦПК.

2.10 Для решения сложных вопросов, в том числе для подготовки и (или) рассмотрения документов по решению председателя аттестационной комиссии из числа членов комиссии могут быть образованы рабочие группы. Рабочие группы могут быть постоянными и ситуационными. Координатором рабочих групп является председатель комиссии (иное лицо, назначенное председателем комиссии).

2.11 К работе аттестационной комиссии и (или) ее рабочих групп могут быть привлечены работники КЦПК, которые не являются членами комиссии. Состав, предмет и сроки деятельности рабочих групп, в которые привлекаются работники, не являющиеся членами аттестационной комиссии, утверждаются приказом директора (лица, исполняющего обязанности директора) на основании протокола заседания аттестационной комиссии, на котором были обсуждены соответствующие предложения.

2.12 Решения, принятые рабочей группой комиссии, фиксируются резолюцией председателя комиссии на рассмотренных документах или отдельным решением при необходимости.

2.13 Аттестационная комиссия подотчетна директору. Формы и периодичность предоставления отчетов о работе аттестационной комиссии определяются директором.

### **III. ОБЪЯВЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

3.1 Аттестация на замещение должностей преподаватель объявляется при наличии потребности в работниках, а также при наличии в штатном расписании КЦПК соответствующих штатных единиц в связи с:

3.1.1 истечением сроков трудовых договоров педагогических работников, если имеется потребность в сохранении трудовых отношений;

3.1.2 введением дополнительных вакантных должностей.

3.2 Определение потребности КЦПК в педагогических работниках, необходимости заключения (продления срока действия) трудовых договоров

осуществляется на заседаниях аттестационной комиссии по формированию штатного расписания по должностям педагогических работников, относящихся к преподавательскому составу (тарификационная комиссия). Состав и порядок работы комиссии определяется приказом директора (лица, исполняющего обязанности директора). На основании рекомендации тарификационной комиссии директором (лицом, исполняющим обязанности директора) объявляется аттестация.

3.3 Аттестация объявляется не позднее, чем за два месяца до даты его проведения. Аттестация объявляется приказом директора (распоряжением уполномоченного им лица), на основании которого осуществляется опубликование соответствующего объявления на сайте КЦПК.

3.4 В объявлении о проведении аттестации указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) и срок приема заявлений для участия в аттестации. Срок приема заявлений для участия в аттестации устанавливается не менее одного месяца со дня размещения объявления об аттестации на сайте КЦПК;
- место (адрес) и дата проведения аттестации.

Текст объявления об аттестации может содержать дополнительную информацию:

- наименование структурного подразделения;
- условия заключения трудового договора по итогам аттестации (основное место работы, работа по совместительству, размер ставки заработной платы, иное);
- контактная информация лица, ответственного за прием документов для участия в аттестации и др.

3.5 Приказ об объявлении аттестации размещается на информационных стендах и на сайте КЦПК а также направляется руководителям соответствующих структурных подразделений, в том числе руководителю структурного подразделения, в штатной структуре которого предусмотрены соответствующие должности педагогических работников.

#### **IV. ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АТТЕСТАЦИИ**

4.1 Не ранее опубликования объявления Об аттестации и не позднее окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении аттестации, лица, желающие принять участие в аттестации, вправе подать соответствующее заявление.

4.2 Заявление (Приложение № 1) оформляется на имя директора (уполномоченного им лица) и подается лично заявителем лицу, ответственному за прием документов по аттестации. При приеме заявления у претендента должно быть получено в установленном порядке письменное

согласие на обработку персональных данных и, при необходимости, согласие на использование его изображения.

4.3 В исключительных случаях допускается подача заявления посредством почтовой связи общего пользования или через операторов услуг курьерской доставки. При этом дата регистрации входящей корреспонденции в канцелярии КЦПК (проставления входящего номера документа) является датой подачи заявления, которая не может выходить за рамки окончательной даты приема заявлений.

4.4 При подаче заявления об участии в аттестации претендент предъявляет:

4.4.1 документы, удостоверяющие личность;

4.4.2 документы, подтверждающие его соответствие квалификационным требованиям;

4.4.3 документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

4.5 Документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Положения, а также иные документы, имеющиеся у претендента в единственном экземпляре, за исключением документов, указанных в подпункте 4.4.3 настоящего Положения, после изготовления копий возвращаются претенденту.

4.6 При подаче заявления посредством почтовой связи общего пользования или через операторов услуг курьерской доставки, перечисленные в подпунктах 4.4.1 и 4.4.2 документы, предъявляются в виде копий, удостоверенных в установленном порядке.

4.7 Допускается прием заявлений без документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения, если такие документы имеются в распоряжении КЦПК и являются актуальными (например, помещены в личное дело работника, кроме 4.4.3). Данные обстоятельства проверяются непосредственно при получении заявления и в присутствии претендента.

4.8 С целью всесторонней объективной оценки его кандидатуры претенденту рекомендуется к заявлению об участии в аттестации прилагать следующие документы (если они отсутствуют в распоряжении КЦПК):

– документы, подтверждающие наличие государственных и (или) ведомственных наград;

– документы, подтверждающие результаты научно-методической, методической, научной работы (списки работ, отчет о проделанной работе за отчетный период, иное); – документы, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования (включая повышение квалификации); – иные документы, которые характеризуют претендента и его работу. Перечисленные документы предъявляются вместе с заявлением об участии в аттестации либо не позднее пяти рабочих дней до даты заседания аттестационной комиссии. Позже указанного срока дополнительные документы не принимаются, но могут предъявляться и (или) озвучиваться самим претендентом на заседании аттестационной комиссии.

4.9 Допускается отзыв поданного заявления на участие в аттестации. Отозвать поданное заявление на участие в аттестации возможно до даты заседания аттестационной комиссии, на котором планируется прием на должность. Повторный отзыв каждого последующего обращения не допускается.

4.10 Поступившие заявления об участии в аттестации (отзыв заявления) подлежат регистрации в установленном в КЦПК порядке, регистрационный номер и дата регистрации проставляются на заявлении в момент его приема. После регистрации заявления и прилагаемые к ним документы передаются на рассмотрение директору (уполномоченному им лицу).

4.11 Претендент не допускается к аттестации в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков подачи заявления.

Соответствующее решение принимается директором (уполномоченным им лицом). Заявления и приложенные к ним документы лиц, не допущенных к участию в аттестации, с резолюцией директора (уполномоченного им лица) возвращаются претендентам в течение пяти рабочих дней лично либо посредством оператора почтовой связи общего пользования.

4.12 Если на аттестацию не подано ни одного заявления (в том числе поданные заявления отозваны), приказом директора (распоряжением уполномоченного им лица) аттестация по соответствующим должностям признается несостоявшимся.

4.13 На основании заявлений лиц, допущенных к участию в аттестации и представленных ими документов секретарем аттестационной комиссии формируется список лиц, кандидатуры которых включаются в повестку заседания аттестационной комиссии для рассмотрения.

4.14 В течение пяти рабочих дней после окончания срока приема заявлений для участия в аттестации лицо, которое назначено ответственным за прием документов для участия в аттестации, информирует лиц, подавших заявление об участии в аттестации, а также руководителей соответствующих структурных подразделений (при необходимости с предоставлением копий документов, полученных от претендента) о результатах рассмотрения поступивших обращений.

4.15 До заседания аттестационной комиссии документы лиц, подавших заявление на участие в аттестации, рассматриваются на заседании структурного подразделения. Результаты заседания отражаются в протоколе и оглашаются на заседании аттестационной комиссии. Претендент на должность педагогического работника вправе присутствовать на заседании структурного подразделения. Неявка претендента не является препятствием к рассмотрению его кандидатуры и представленных документов. Отсутствие положительного отзыва в отношении претендента, равно как и то, что его кандидатура не рассматривалась на заседании структурного подразделения,

не являются препятствием для рассмотрения претендента на заседании аттестационной комиссии.

## **V. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ЗАСЕДАНИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1 . На заседании аттестационной комиссии без права голоса в обязательном порядке присутствует руководитель соответствующего структурного подразделения или, в исключительных случаях, иное уполномоченное им лицо. Претенденты на соответствующие должности вправе принимать участие в заседании аттестационной комиссии. Неявка указанных лиц не является препятствием для проведения заседания аттестационной комиссии (заочное рассмотрение).

5.2 Заседание аттестационной комиссии ведет председатель (при отсутствии председателя его заместитель). Председатель при участии секретаря комиссии проверяет явку членов комиссии.

5.3 Порядок выступлений членов комиссии и других лиц определяет председатель аттестационной комиссии в соответствии со следующими правилами:

5.3.1 Лицо, ответственное за прием документов для участия в конкурсе, или секретарь комиссии объявляет претендента;

5.3.2 Руководитель структурного подразделения (иное уполномоченное им лицо) озвучивает свое мнение (мнение коллектива подразделения) относительно претендента;

5.3.3 Претендент самостоятельно сообщает об итогах своей работы за отчетный период, проводит самопрезентацию;

5.3.4 При наличии возможности предварительного сбора дополнительной информации о претенденте (получение информации от него самого или из других источников (индивидуальные планы, «личный кабинет», анкетирование обучающихся, и др.) она озвучивается при объявлении претендента или представляется для обозрения членам комиссии в любой иной форме);

5.3.5 Члены комиссии вправе выступить с сообщением и (или) задавать вопросы.

5.4 Обсуждение кандидатур претендентов и голосование может осуществляться в отсутствие претендента.

5.5 По результатам голосования на заседании аттестационной комиссии может быть принято одно из следующих решений:

5.5.1 рекомендовать претендента КЦПК на замещение соответствующей должности педагогического работника;

5.5.2 не рекомендовать претендента КЦПК на замещение соответствующей должности педагогического работника.

5.6 Решение аттестационной комиссии может содержать рекомендацию работодателю о заключении с преподавателем трудового договора на



неопределенный срок или срочного трудового договора, а также срок, на который заключается (продлевается) трудовой договор.

5.7 По результатам рассмотрения претендентов аттестационная комиссия вправе сформулировать индивидуальные рекомендации относительно их работы, учебно-методических работ, прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования и др.

## **VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ**

6.1 С лицом, успешно прошедшим аттестацию на замещение должности преподавателя, заключается (продлевается) трудовой договор в порядке, определенном нормативными правовыми актами в сфере труда. Трудовой договор заключается (продлевается) в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

6.2 Должность педагогического работника объявляется вакантной, если по истечении тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией лицо, впервые успешно прошедшее аттестацию на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе. Письменный отказ работника от продления срока трудового договора является основанием прекращения трудовых отношений в порядке, установленном нормативными правовыми актами в сфере труда.

6.3 Трудовой договор с лицом, не состоящим в трудовых отношениях с КЦПК, заключается либо на неопределенный срок, либо на срок, определенный сторонами трудового договора. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон. При определении срока трудового договора могут быть приняты во внимание мнение коллектива структурного подразделения, рекомендации аттестационной комиссии.

6.4 При положительном решении аттестационной комиссии работника КЦПК на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок. Правило о продлении действия срочного трудового договора не распространяется на случаи, если он был заключен в целях сохранения непрерывности учебного процесса без аттестации по совместительству.

6.5. На основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) издается приказ директора (лица, исполняющего его обязанности) о приеме на работу (изменении условий трудового договора).

## **VII. ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ.**

7.1. К осуществлению педагогической деятельности Организация может привлекать преподавателей на условиях почасовой оплаты труда (почасовик):

Почасовик - преподаватель, работающий на условиях почасовой оплаты труда.

Внутренними почасовиками являются:

- преподаватели отделений, для которых работа в КЦПК является основным местом работы, либо совместительством; работники КЦПК из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, имеющие высшее или среднее специальное образование, привлекаемые заведующими отделений к реализации образовательного процесса различных образовательных программ, выполняющие учебную работу сверх индивидуального плана, по подмене болеющего или временно отсутствующего преподавателя, находящегося в отпуске или -продолжительной командировке.

Внешними почасовиками являются:

- преподаватели других вузов, ведущие специалисты предприятий, лечебных организаций и учреждений, аспиранты университета, привлекаемые заведующими отделений к проведению учебных занятий по различным образовательным программам, для которых работа в КЦПК не является основным местом работы, либо совместительством.

7.2. Порядок оформления почасовиков.

7.2.1. Оформление внутренних почасовиков.

Оформление почасовой оплаты работы преподавателей, выполняющих сверх индивидуального плана, осуществляется на основании служебной записки заведующего отделением и индивидуального плана преподавателя. Индивидуальный план хранится у заместителя директора по учебной работе и предъявляется для проверки при проведении внутренних аудитов. Оплата производится согласно приказа на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе за фактически проведенное количество часов.

7.2.2. Оформление внешних почасовиков.

Внешние почасовики оформляются на основании личных заявлений с визированием руководителя структурного подразделения для привлечения к педагогической деятельности с предоставлением следующих документов, необходимых при заключении трудового договора:

Копия диплома о высшем медицинском образовании, или со средним медицинским образованием,

Копия диплома об окончании ординатуры или интернатуры

Копия удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке для лиц, имеющих среднее медицинское образование

Копия сертификата специалиста

Копия свидетельства о повышении квалификации

Копия удостоверения на категорию

Копия трудовой книжки или справка с места работы с указанием стажа

Копия ИНН

Копия свидетельства пенсионного страхования

Копия паспорта

Справка об отсутствии судимости

7.3. Специалист по кадрам готовит трудовой договор, приказ о приеме на работу.

7.4. Ежемесячно руководители подразделений предоставляют заместителю директора по учебной работе ведомость часов учебной работы преподавателей.

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Документация, используемая в процессе аттестации, подлежит систематизации и хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к кадровому делопроизводству, и законодательством об архивном деле.

8.2 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются директором. Положение вступает в силу со дня утверждения и действует до его отмены. Настоящее Положение применяется в отношении аттестации, объявленных после его утверждения.

8.3 Все локальные акты, организационно-распорядительные и иные документы КЦПК по вопросам, урегулированным настоящим Положением, принятые до его утверждения, применяются до приведения их в соответствие с настоящим Положением в части ему не противоречащей.

8.4. В случае, если требования, установленные в настоящем Положении, противоречат действующим нормативным правовым актам в сфере труда и образования, применяются действующие нормативные правовые акты в сфере труда и образования.

Исполнитель

Специалист по кадрам



Сизинцова Л.А.

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе



Фокина А.Г.

Ведущий юрисконсульт



Горбачева Н.В.

## Приложение 1

Директору КГБОУ ДПО «Красноярский  
краевой центр повышения  
квалификации специалистов со средним  
медицинским образованием»  
Грицану А.И.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявляю о своем намерении участвовать в аттестации по отбору на должность  
отделения \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставки.  
(основному месту работы, внутреннему совместительству, внешнему  
совместительству)

Для подтверждения своего соответствия квалификационным требованиям по  
вышеназванной должности и отсутствия ограничений на занятие трудовой деятельностью в  
сфере образования, представляю следующие документы:

1. Личный листок по учету кадров;
2. Документы, подтверждающие наличие государственных и (или) ведомственных наград;
3. Документы, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования (включая повышение квалификации); - иные документы (список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 лет), которые характеризуют претендента и его работу.
4. Отчет о трудовой деятельности за последние 5 лет.
5. Рекомендация отделения, должность по которой подлежит замещению, в форме характеристики и представления
6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

С порядком проведения аттестации на замещение должностей педагогических работников, относящихся к преподавательскому составу ознакомлен (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласовано:**

**Заведующий отделением**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

**Согласовано:**

**Зам директора по УР**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
(ОТЗЫВ)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(полностью),

Год рождения \_\_\_\_\_  
образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(год окончания, название учебного заведения, специальность).

На предприятии работает с \_\_\_\_\_  
(дата принятия на работу)

наименование должностей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ последовательно в порядке продвижения по службе

\_\_\_\_\_ точная дата вступления в последнюю должность и ее название.

Деловые качества аттестуемого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сроки выполнения заданий, качество выполняемых работ, работоспособность, умение планировать работу, умение перерабатывать информацию, способность контролировать ход дел, соблюдение дисциплины и порядка, рационализаторские предложения, работа по повышению квалификации и т. п.

Участие в общественной работе конкретно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Недостатки в работе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нарушения плановой, производственной, технологической, трудовой дисциплины).

Морально-нравственные качества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Свойства характера, умение работать с людьми, лидерские способности. Отрицательные качества, которые необходимо корректировать.

Рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Председатель профсоюза \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

(подпись)

(расшифровка)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**1. Фамилия, имя, отчество**

\_\_\_\_\_

**2. Год рождения**

\_\_\_\_\_

**3. Образование**

\_\_\_\_\_ (год окончания, название учебного заведения, квалификация)

**1. Стаж работы на предприятии**

**5. Подразделение, должность, тарификация**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. Краткая характеристика производственной деятельности, повышение квалификации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. Рекомендации по должности**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Председатель профсоюза \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

БЮЛЛЕТЕНЬ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ  
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

2. Подразделение, должность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Результат голосования (поставить знак напротив выбранного значения):

Соответствует занимаемой должности	
Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной перееаттестацией через год	
Не соответствует занимаемой должности	

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ  
ПО ПОДСЧЕТУ ГОЛОСОВ ПРИ АТТЕСТАЦИИ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

От « » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Состав счетной комиссии: Председатель –

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Присутствовали на заседании \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

3. Результаты голосования:

Соответствует занимаемой должности	Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной переаттестацией через год	Не соответствует занимаемой должности
_____5_____ (подано голосов)	_____ (подано голосов)	_____ (подано голосов)

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)

Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)

Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. **Фамилия, имя, отчество**

2. **Образование :**

3. **Специальность:**

4. **Ученая степень, ученое звание**

5. **Общий трудовой стаж:**

(в том числе по специальности)

6. **Занимаемая должность на момент аттестации:**

7. **Результаты голосования и рекомендации аттестационной комиссии**  
 Проголосовали соответствует занимаемой должности, установить по стажу работы разряд ЕТС

Председатель аттестационной \_\_\_\_\_  
 комиссии (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Дата “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ года

С аттестационным листом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(подпись аттестованного)