

Государственное автономное учреждение дополнительного  
профессионального образования Республики Бурятия  
«Бурятский республиканский институт образовательной политики»

«ПРИНЯТО»  
на заседании Ученого  
совета БРИОП  
Протокол № 6  
от «29» 02 2016 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ПК  
баад /С.В. Бадиева  
«03» 03 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ГАУ ДПО РБ «БРИОП»  
Фомичкина Н. Фомицкая  
Введено в действие приказом  
от «07» 03 2016 г. № 45



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих  
должности педагогических работников, относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу ГАУ ДПО РБ «Бурятский  
республиканский институт образовательной политики»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (далее - Институт).

1.2. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя.

1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работника; повышению его профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.4. Аттестации подлежат один раз в пять лет педагогические работники, с которыми по итогам конкурса на замещение должности профессорско-преподавательского состава заключен бессрочный трудовой договор.

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 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работника занимаемой должности, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- результаты научно - педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе получение ученых степеней и ученых званий;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования дополнительных профессиональных программ;
- личный вклад в развитие науки, в решение научных и педагогических проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско - преподавательскому составу», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Устава ГАУ ДПО РБ «Бурятский республиканский институт образовательной политики».

## **2. Подготовка и проведение процедуры аттестации**

2.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается ректором Института и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.2. Для проведения аттестации работников в Институте формируется аттестационная комиссия представленная нечетным количеством членов в составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, председатель профкома Института, начальник организационно - кадрового отдела и три члена комиссии из числа руководителей структурных подразделений. По согласованию в состав аттестационной комиссии могут включаться представители Учредителя.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института.

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

2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

2.5. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый.

Представление структурного подразделения должно содержать объективную, всестороннюю и мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или Устава Института (Приложение).

2.6. 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 ректором Института и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестуемый работник имеет право подать в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своей несогласии с представлением структурного подразделения.

2.7. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник представляет в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты назначения на должность), в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

- монографии (или главы в коллективных 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 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 учебной нагрузки и ее выполнении;

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно - исследовательские 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 (пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно - педагогических периодических изданий;

и) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

м) другие сведения.

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

2.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При необходимости аттестационная комиссия имеет право задавать вопросы аттестуемому на выявление знаний законодательства в области образования, нормативно - правовых документов, регламентирующих выполнение должностных обязанностей.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации, или, при наличии письменного заявления работника, провести аттестацию в его отсутствие.

2.10. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации к повышению уровня профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

2.11. В случае несоответствия работника занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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

2.12. 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.

2.13. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

2.14. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

2.15. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого

наименования его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

2.16. Материалы аттестации работников формируются в аттестационное дело педагогического работника и передаются аттестационной комиссией ректору Института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.17 Аттестационное дело передается в Организационно-кадровый отдел и хранится в личном деле педагогического работника

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

### Представление

на научно-педагогического работника государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество	
Год и дата рождения	
Наименование структурного подразделения	
Занимаемая должность	
Направление деятельности, учебная нагрузка на год предшествующий аттестации и текущий год	
Стаж работы в занимаемой должности	
Педагогический стаж	
Общий трудовой стаж	
Образование (какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)	
Сведения об ученом звании, ученой степени	
Сведения о повышении квалификации или профессиональной переподготовке (срок прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки, наименование образовательного учреждения, форма и результаты итоговой аттестации)	
Список научных и учебно-методических публикаций работника за последние 3 года с указанием полного библиографического описания	
Сведения об административной деятельности работника	
Сведения о работе в ГАК, диссертационных советах, о научном руководстве дипломными работами, кандидатскими диссертациями	
Совершенствование методов обучения, инновационная деятельность (создание условий для продуктивной деятельности, творческая, инновационная деятельность, участие в опытно - экспериментальной деятельности)	
Сведения о наградах (поощрениях), званиях	
Профессионально-деловые качества работника	
Сведения о результатах предыдущих аттестаций	
Дополнительные сведения	
Общий вывод	

(должность руководителя структурного подразделения)

**«Ознакомлен»**

(подпись педагогического работника)

(подпись)

« \_\_\_ »

(инициалы и фамилия)

20 \_\_\_ г.

(фамилия и инициалы)

« \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.