



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
Государственное бюджетное научное учреждение
Министерства образования Республики Тыва
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ ШКОЛЫ

ПРИКАЗ

«29» мая 2025 г.

№ 82-од

г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении Положения об аттестации работников ГБНУ МО РТ
«Институт развития национальной школы»**

На основании приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01» июня 2025 года Положение о порядке проведения аттестации работников ГБНУ МО РТ «Институт развития национальной школы» (приложение);

2. Организационно-правовому отделу ознакомить всех работников с настоящим приказом и Положением;

3. Ведущему программисту обеспечить размещение Положения, введенного в действие настоящим приказом, на официальном сайте Института.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.М. Куулар

Положение о порядке проведения аттестации работников Государственного бюджетного научного учреждения Министерства образования Республики Тыва «Институт развития национальной школы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников ГБНУ Министерства образования Республики Тыва «Институт развития национальной школы» (далее - ИРНШ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами ИРНШ.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- Установление потребности в повышении квалификации работников;
- Эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров;
- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация работников Института проводится в соответствии с приказом директора Института.

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее 5 (пяти) лет, а равно работающие по срочному трудовому договору;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста соответственно полутора и трех лет, беременные женщины (аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.8. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.9. Плановая аттестация проводится один раз в три года.

1.10. Внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

2. Организация подготовки аттестации работников

2.1. Для проведения аттестации работников в Институте формируется аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, членов комиссии из числа руководителей структурных

подразделений, представителя работников Института (далее - Представитель) и секретаря.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить вероятность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. В необходимых случаях директор Института привлекает к работе комиссии независимых экспертов для объективной оценки профессиональных качеств аттестуемого работника. Независимый эксперт привлекается в качестве члена аттестационной комиссии. Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника.

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя комиссии.

2.6. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института.

2.7. Секретарем аттестационной комиссии назначается главный специалист по кадрам и делопроизводству.

3. Порядок проведения аттестации работников

3.1. Аттестация работников проводится на основании представления руководителя структурного подразделения Института о направлении работника данного структурного подразделения на аттестацию. Представление оформляется в соответствии с Приложением 2.

3.2. В представлении о направлении работника на аттестацию должна содержаться мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работника направленного на аттестацию, а также оценка результатов его профессиональной деятельности. Представление с подписью работника должно быть передано в главному специалисту по кадрам и делопроизводству не позднее 7 рабочих дней до даты проведения аттестации.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком (Приложение 1).

3.4. В графике аттестации указываются: Ф.И.О., наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, занимаемая должность аттестуемого, стаж работы в Институте, дата проведения аттестации, Ф.И.О. руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.5. При формировании графика аттестации учитывается дата назначения на должность работника.

3.6. График проведения аттестации утверждается директором Института.

3.7. Не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации, главный специалист по кадрам и делопроизводству уведомляет работников, подлежащих аттестации, в письменном виде по форме, установленной Приложением 3.

3.8. В случае отказа работника, направленного на аттестацию, от подписания уведомления, руководитель структурного подразделения составляет акт об отказе аттестуемого знакомиться с уведомлением.

3.9. Аттестуемый работник не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения аттестации вправе представить аттестационной комиссии дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, ознакомиться с представлением, а также предоставить мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением.

3.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее списочного состава и представитель работников Института.

3.11. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника и его непосредственного руководителя (либо лица, его замещающего).

3.12. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.13. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия назначает новый срок проведения аттестации.

3.14. Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие аттестуемого работника, если об этом имеется письменное заявление (ходатайство) работника.

3.15. Служебная деятельность работника оценивается на основе определения соответствия требованиям должностной инструкции, участия в решении поставленных задач, эффективности и результативности выполняемой работы, наличия поощрений и неснятых дисциплинарных взысканий.

3.16. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника о его служебной деятельности, а в случае необходимости - и его непосредственного руководителя. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей.

3.17. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 4), оформляет аттестационный лист работника (Приложение 5).

3.18. По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия университета принимает одно из следующих решений:

- о соответствии аттестуемого занимаемой должности;
- о несоответствии аттестуемого занимаемой должности;
- о рекомендации аттестуемого на вышестоящую должность.

3.19. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.20. Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии при голосовании

обладают равными правами. Секретарь аттестационной комиссии в голосовании не участвует.

3.21. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.22. В случае принятия аттестационной комиссией университета решения, о соответствии аттестуемого занимаемой должности или о рекомендации аттестуемого на вышестоящую должность, аттестационная комиссия вправе сформулировать мотивированные рекомендации по повышению профессионального уровня и совершенствованию профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения им квалификации.

3.23. Результаты аттестации фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии и аттестационном листе работника. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.24. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под подпись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации. В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листом, секретарем аттестационной комиссии составляется акт об отказе ознакомления с аттестационным листком.

3.25. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, работник может быть направлен на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год, а также с согласия работника он может быть переведен на другую работу с понижением в должности, либо в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником может быть расторгнут трудовой договор.

3.26. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок внесения изменений и дополнений

4.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Института и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Института.

4.2. По мере необходимости (при изменении законодательных и нормативных актов) в Положение вносятся изменения и дополнения.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

4.4. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

График проведения аттестации на 202__ год

№ п/п	ФИО	Наименование структурного подразделения	Должность	Стаж работы в Институте	Стаж работы в данной должности	Дата проведения аттестации	ФИО руководителя структурного подразделения
1	2	3	4	5	6	7	8

Представление о направлении работника на аттестацию

«___» _____ 202__ г.

Прошу провести аттестацию (Ф.И.О., дата рождения, занимаемая должность), с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности на основе оценки _____

(результаты профессиональной деятельности, оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работника и т.д.)

Сведения о профессиональном образовании: _____

Характеристика

Ознакомлен: сотрудник _____ / _____ /

Заведующий лабораторией
(начальник отдела) _____ / _____ /

«___» _____ 2025 г.

Уведомление работника о направлении его на аттестацию

Ф.И.О.
занимаемая должность
структурное подразделение

«__» _____ 202__ г.

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с приказом директора от _____ № ____, на основании представления от _____, уведомляем Вас о проведении аттестации с целью *подтверждения соответствия занимаемой Вами должности/выдвижения Вас на вышестоящую должность (подчеркнуть нужное)* на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности, деловых и личностных качеств.

Аттестация пройдет в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г., заседание аттестационной комиссии состоится «__» _____ 202__ г.

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

Заведующий лабораторией
(начальник отдела) _____ / _____ /

С решением о проведении аттестации. Датой проведения аттестации. Местом и временем проведения аттестации ознакомлен.

Экземпляр уведомления получил.

Сотрудник _____ / _____ /

«__» _____ 2025 г.

Протокол № ____
заседания аттестационной комиссии
от « ____ » _____ 202_ г.

Председательствовал: _____

Присутствовали: _____

Повестка:

Ф.И.О., должность аттестуемого работника

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них: _____

Количество голосов за _____, против _____.

Решение аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации

4. Занимаемая должность на момент аттестации _____

5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы по занимаемой должности _____
7. Решение аттестационной комиссии _____
8. Результат голосования:
Количество голосов: за _____, против _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника)

«__» _____ 202_г.