

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБУ «Ив НИИ Мид имени В. Н. Городкова»  
Минздрава России

«    » \_\_\_\_\_ 201 г  
д.м.н. Мазырина А. И.   
Протокол Ученого Совета № 01/02 «    » \_\_\_\_\_ 201 г

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности  
научно-педагогических работников в ФГБУ «Ивановский научно-  
исследовательский институт материнства и детства имени В. Н. Городкова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 06.08.2009 N 284 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников" и определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав) ФГБУ «Ивановский НИИ материнства и детства имени В. Н. Городкова» Минздрава России (далее – работники института). К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.2. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока действия срочного трудового договора может проводиться аттестация работников, занимающих должности научно-педагогических работников. Периодичность проведения аттестации – не реже одного раза в пять лет.

1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников института занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников института занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников института в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;

- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- результаты выполнения лечебной работы, в том числе наличие квалификационной категории;
- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

1.4. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины, а также 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.

## **2. Аттестационная комиссия.**

2.1. Для проведения аттестации в институте формируется аттестационная комиссия по проведению аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа руководителей структурных подразделений, высоко-квалифицированных научно-педагогических работников, представителей профсоюзного комитета. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора института.

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

## **3. Порядок подготовки и проведения аттестации**

3.1. Отдел кадров в рамках проведения подготовки к аттестации осуществляет составление графика проведения аттестации (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению).

3.2. Решение о проведении аттестации работников института, дате, месте и времени проведения аттестации принимается приказом директора и доводится до сведения работников института, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Аттестация работников проводится по представлению кафедры (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению) на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников института, 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. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также

результатов его профессиональной деятельности. К представлению прилагается характеристика работника, удостоверенная личной подписью заведующего кафедрой.

3.4. С представлением кафедры, поступившим в аттестационную комиссию, работник института должен быть ознакомлен под расписку не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. При невозможности непосредственного ознакомления работника института, подлежащего аттестации, с представлением допускается направление заверенной копии представления по адресу места регистрации заказным почтовым сообщением. В течение этого времени работник института имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (далее - аттестационный период), в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в 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;
- репринты;
- 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 курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство практиками, научное руководство аспирантами (соискателями), консультирование докторантов;

д) список грантов, контрактов и 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 (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

ж) сведения о выполнении лечебной работы, документы, подтверждающие наличие квалификационной категории;

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

и) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

к) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах

Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти;

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

м) сведения о повышении квалификации и другие сведения.

3.5. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры.

3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. 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. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, представитель профсоюзного комитета. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник института признается соответствующим занимаемой должности. При аттестации работника института, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

#### **4. Результаты аттестации**

4.1. 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 о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации. В случае несоответствия работника института 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.

4.2. Результаты аттестации работника института заносятся в аттестационный лист (Приложение 3 к настоящему Положению), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен управлением кадров под роспись в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист и представление кафедры за аттестационный период хранятся в личном деле работника института.

4.3. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 4 к настоящему Положению).

4.4. Материалы аттестации работников передаются директору института не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Результаты аттестации работник института вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по научной работе,  
д.м.н., профессор



С. Б. Назаров

Приложение 1 к Положению  
о порядке проведения аттестации  
работников, занимающих должности  
научно-педагогических работников  
в ФГБУ «Ивановский НИИ  
материнства и детства им. В. Н.  
Городкова» Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ «ИвНИИ Мид им.  
В. Н. Городкова» Минздрава России  
\_\_\_\_\_ А. И. Малышкина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

Наименование подразделения	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника с указанием ученой степени и звания	Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ф.И.О. и должности работников, ответственных за подготовку аттестации
1	2	3	4	5	6

Председатель  
Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С графиком проведения аттестации ознакомлен(а):

Должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2 к Положению  
о порядке проведения аттестации  
работников, занимающих должности  
научно-педагогических работников  
в ФГБУ «Ивановский НИИ материнства и  
детства им. В. Н. Городкова» Минздрава  
России

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ \*  
на аттестацию научно-педагогического работника

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, должность)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил,

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
специальность и квалификация по образованию)

4. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

6. Занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения (избрания,  
утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Стаж работы в академии \_\_\_\_\_

9. Стаж научно-педагогической работы \_\_\_\_\_

10. Научная работа \_\_\_\_\_

11. Лечебная работа \_\_\_\_\_

12. Награды \_\_\_\_\_

13. Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным  
требованиям по должности \_\_\_\_\_

14. Профессиональная компетентность \_\_\_\_\_

15. Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей \_\_\_\_\_

16. Показатели результатов работы за прошедший период \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

С представлением ознакомлен:  
Должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* - Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных,  
деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной

деятельности. К представлению прилагается характеристика работника, удостоверенная личной подписью заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения).

Приложение 3 к Положению  
о порядке проведения аттестации  
работников, занимающих должности  
научно-педагогических работников  
в ФГБУ «Ивановский НИИ материнства и  
детства им. В. Н. Городкова» Минздрава  
России

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание)

4. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

6. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Стаж работы в академии \_\_\_\_\_

9. Стаж научно-педагогической работы (в том числе на руководящих должностях) \_\_\_\_\_

10. Научная работа \_\_\_\_\_

11. Лечебная работа \_\_\_\_\_

12. Награды \_\_\_\_\_

13. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Соответствие должности \_\_\_\_\_

Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_

16. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Примечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись)

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись)

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись)

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись)

С аттестационным листом ознакомлен: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись аттестованного) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Положению  
о порядке проведения аттестации  
работников, занимающих должности  
научно-педагогических работников  
в ФГБУ «Ивановский НИИ материнства и  
детства им. В. Н. Городкова» Минздрава  
России

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Ивановский НИИ  
материнства и детства имени В. Н. Городкова» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации

ПРОТОКОЛ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
дата заседания номер документа  
г.Иваново  
Заседания аттестационной комиссии

Всего членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовало членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ чел.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Приглашенные: \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже с наименованием должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Принятые решения:

1....

2....

3....

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии :

Члены комиссии: