



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИРЛИ РАН

В. В. Головин

«04» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации научных работников института, основные задачи и принципы проведения аттестации.

Настоящее Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2021 г. N 714 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников", устава и коллективного договора ИРЛИ РАН.

1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия научных работников занимаемым ими должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; совершенствованию подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата работников, либо при изменениях условий оплаты труда работников.

Основные задачи аттестации:

- совершенствование профессиональных навыков работников;
- оценка деятельности работника и установление его соответствия занимаемой должности;
- выявление потребностей в обучении.

Процедура аттестации состоит из трех основных этапов:

- подготовка к проведению аттестации;
- аттестация;
- принятие решений по результатам аттестации.

1.4. Аттестуются научные работники всех структурных подразделений института. В целях проведения аттестации научных работников в институте ведется информационная база (Приложение № 1).

1.5. В ходе аттестации проверяется соответствие научных работников института занимаемым должностям.

1.6. При проведении аттестации научных работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;
- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие института;
- повышение личного профессионального уровня.

1.7. При аттестации руководителей научных структурных подразделения дополнительно учитываются результаты деятельности возглавляемых ими подразделений в динамике за период, предшествующий аттестации, а также повышение профессионального уровня научных работников возглавляемых ими подразделений.

1.8. Сведения о результатах трудовой деятельности научных работников вносятся в информационную базу работником Института, ответственным за ведение информационной базы. Ответственный за ведение Базы назначается приказом директором Института.

1.9. Информационная база (далее по тексту – База) включает следующие сведения о результатах труда научных работников:

- работы, выполняемые сотрудником по плановым темам Института в соответствии с отчетами;
- публикации;
- участие в конференциях;
- участие в экспедициях;
- полученные премии, награды;
- педагогическая деятельность;
- членство в редколлегиях научных журналов;
- международное сотрудничество;
- связи с общественностью;
- работа по грантам и контрактам.

1.10. Информационная база ведется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.11. Сведения о личных результатах работы научного работника, содержащиеся в информационной базе, являются открытыми и доступными научному работнику.

1.12. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам научный работник. При обнаружении неактуальных сведений о себе научный работник вправе обратиться к лицу, ответственному за ведение информационной базы, с просьбой об устранении неточностей и о дополнении сведений о результатах. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник должен осуществить в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

1.13. Аттестации не подлежат:

- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. ВИДЫ, СРОКИ и УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится периодически. Сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором института.

2.2. Очередная аттестация работника института проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проводится не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

Очередная аттестация работников проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации.

Графики проведения аттестации, включающие сроки и списки работников, подлежащих аттестации, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором, и доводятся до сведения аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации путем вывешивания на общее обозрение и (или) направления их руководителям структурных подразделений по электронной почте.

2.3. Внеочередная аттестация проводится при:

- ненадлежащем, некачественном исполнении работником должностных обязанностей;
- сокращении должностей;
- по инициативе руководителя о проверке соответствия научного работника, который на момент проведения аттестации не имел необходимого аттестационного стажа и не подлежал аттестации, но необходимость в проверке соответствия его занимаемой должности осталась.

Научный работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации.

Внеочередная аттестация научных работников проводится на основании заявления руководителя структурного подразделения о необходимости проведения аттестации подчиненных ему научных работников. Отдел кадров согласовывает срок проведения аттестации, организует подготовку приказа о проведении аттестации и иных необходимых документов.

2.4. Датой начала аттестации считается дата, указанная в приказе о проведении аттестации.

2.5. Контроль за соблюдением сроков проведения аттестации возлагается на отдел кадров и непосредственных руководителей аттестуемых работников.

3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ

3.1. Для проведения аттестации научных работников в институте создается аттестационная комиссия.

Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора института. Состав аттестационных комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. Решение о проведении аттестации научных работников принимается директором института (исполняющим обязанности директора).

3.3. Аттестация проводится на основании приказа. Приказ о проведении аттестации доводится до сведения научных работников, подлежащих аттестации, путем вывешивания на общее обозрение и направления непосредственному руководителю работника и (или) работнику электронного сообщения.

3.4. Отдел кадров организует проведение разъяснительной работы о порядке проведения аттестации; подготовку необходимой документации, включая разработку графиков аттестации, подготовку приказов о проведении аттестации и иных необходимых документов. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

3.5. Непосредственные руководители аттестуемых научных работников составляют отзыв (характеристику) на работника. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

Непосредственные руководители аттестуемых научных работников выявляют потребность в повышении квалификации работника, о возможности включения его в кадровый резерв, выявляют цели и задачи научного работника на следующий период.

3.6. Отзыв (характеристика) научного работника, а также Сведения о результатах научного работника предоставляются в аттестационную комиссию ответственным за ведение информационной базы (п.1.9. настоящего Положения) не позднее, чем за 10 календарных дней до начала аттестации.

3.7. В случае несогласия с составленным на него отзывом (характеристикой) аттестуемый научный работник вправе заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период или пояснительную записку.

3.8. Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним. Документы представляются научным работником за период с даты его предыдущей аттестации, а при первичной аттестации - с даты принятия его на работу.

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке научного работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. При неявке научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия вправе назначить новый срок проведения аттестации.

3.11. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников.

Оценка работы аттестуемого научного работника производится с учетом исполнения им обязанностей согласно трудового договора, должностной инструкции, уровня его квалификации; качества, сложности и своевременности выполненных заданий и поручений; в необходимых случаях умения руководить коллективом.

3.12. В целях проведения аттестации научных работников для каждого научного работника определяются основные задачи, а также устанавливается индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (далее по тексту – ПРТ) на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 5 августа 2021 г. N 714 (приложение № 2). Количественные ПРТ могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им структурным подразделением.

При установлении количественных ПРТ учитываются значения, достигнутые референтной группой, в которую входит институт в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Для каждого из видов ПРТ могут быть определены критерии качества результатов.

3.13. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда (ПРТ) устанавливаются не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации научного работника.

3.14. Научный работник должен быть ознакомлен с установленным для него индивидуальным перечнем количественных ПРТ и критериями качества результатов.

3.15. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. На заседание комиссии приглашается руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

3.16. Аттестация научных работников проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее - информационная база).

При проведении оценки учитываются личные результаты, соблюдение трудовой дисциплины; личный вклад научного работника, а также вклад возглавляемого работником подразделения по следующим направлениям:

- формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности института;
- соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института с учетом эквивалентных показателей референтной группы, в которую входит институт;
- количественные и качественные показатели результативности труда научного работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов института.

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

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника.

3.17. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.18. Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный научный работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня проведения аттестации.

3.19. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестующийся не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

3.20. Руководители подразделений института аттестуются после прохождения аттестации подчиненных им научных работников.

3.21. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый научный работник в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.22. Материалы аттестации научных работников передаются аттестационной комиссией директору института не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

3.23. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации в установленном законодательством порядке вправе перевести научного работника с его согласия и при наличии вакантной должности на другую работу, расторгнуть трудовой договор, назначить повторную (внеочередную) аттестацию.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод научного работника на другую должность (работу) либо расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается. При

расторжении трудового договора время болезни научного работника, пребывание его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профкома, в указанный срок не засчитывается.

3.24. Научный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности научного работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании членами аттестационной комиссии.

В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист научного работника рекомендации о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестующийся не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

4.3. Решение аттестационной комиссии (протокол), аттестационный лист, отзыв (характеристика) на научного работника и иные представленные для аттестации документы хранятся в личном деле работника.

4.4. Выписка из протокола в течение 10 календарных дней с момента принятия решения аттестационной комиссией направляется научному работнику и размещается в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи. рф".

**Перечень сведений, предоставляемых в информационную базу
для определения показателей результативности труда научного
работника**

Фамилия, имя, отчество, год рождения.

Занимаемая должность, ученая степень и звание.

Плановые труды, в которых участвовал сотрудник за отчетный период 2018–2022 гг.

Публикации 2018–2022 гг. в изданиях, индексируемых в международных и российских системах цитирования.

Научные издания (монографии, тома собраний сочинений, Свода русского фольклора и Библиотеки литературы Древней Руси, отдельные издания текстов русской литературы и фольклора, энциклопедии, словари, справочники, библиографические указатели, серийные издания ИРЛИ РАН, сборники статей и материалов конференций), подготовленные сотрудником в 2018–2022 гг.

Участие в редакционной работе журналов в 2018–2022 гг. Указывается число выпусков научных журналов и ISSN.

Научно-популярные публикации, подготовленные сотрудником (учитываются публикации в изданиях, имеющих международные индексы ISBN, ISSN), в том числе материалы, комментарии по актуальным вопросам науки в средствах массовой информации (учитываются репортажи, публикации во всех видах средств массовой информации, включая электронные издания).

Публикации корпусов и датасетов в Репозитории открытых данных по русской литературе и фольклору. Приводится нумерованный перечень.

Участие в научных конференциях, конгрессах, съездах с международным участием (отдельно количество пленарных докладов), в которых принял участие сотрудник. Учитываются только научные конференции, по которым изданы материалы, индексируемые в международных информационно-аналитических системах научного цитирования. Указывается название мероприятия и доклада, организатор, даты проведения, ссылка на интернет ресурс мероприятия.

Организация научных конференций (2018–2022 гг.), в которых ИРЛИ РАН выступает учредителем. Указывается название мероприятия, даты проведения, общее количество участников, ссылка на интернет ресурс мероприятия, публикации по итогам конференции (сборники материалов, тезисов, серии статей в журналах, хроники), ФИО председателя и секретаря оргкомитета.

Участие в международном научном сотрудничестве.

Участие в научных экспедициях. Указывается место проведения, год, краткие результаты.

Участие в грантах. Указывается фонд, название проекта, годы исполнения и роль (Р - руководитель, И - исполнитель).

Диссертации, защищенные сотрудником за отчетный период.

Образовательная деятельность, в том числе преподавание аспирантам ИРЛИ РАН.

Руководство аспирантами, обучающихся в отчетный период (отдельно в ИРЛИ РАН и других учреждениях).

Защищенные диссертации под руководством сотрудника за отчетный период.

Участие в работе Ученого совета ИРЛИ РАН, диссертационных, экспертных и других советах за отчетный период.

Научные награды и почетные звания, в том числе «Профессор РАН».

Экспертная работа по поручениям РАН.

Подготовка аналитических, прогнозных и экспертных материалов для органов государственной власти.

Объем услуг (в стоимостном выражении), оказанных по заказу общенационального научно-образовательного интерактивного энциклопедического портала «Знание».

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ
ИНСТИТУТА РУССКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ПУШКИНСКИЙ ДОМ) РАН (за 5 лет)**

1. Число публикаций научного работника, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования

Должность	Количество публикаций, индексируемых в международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus)	Количество публикаций в журналах ВАК зарубежных рецензируемых изданиях	Количество публикаций, индексируемых в Российском индексе научного цитирования
Заведующий отделом / группой	5	5 или	10
Главный научный сотрудник	5	5 или	10
Ведущий научный сотрудник	5	5 или	10
Старший научный сотрудник	5 или	-	10
Научный сотрудник	5 или	-	10
Младший научный сотрудник	-	-	5

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Присутствовали: _____

Ф.И.О. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании Ф.И.О. руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые научные работники

Повестка дня:

Аттестация: _____

Ф.И.О. научных работников, аттестуемых на данном заседании

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на: _____

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому научному работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности научного работника:

(соответствует занимаемой должности /не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов: ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на _____

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

и т.д. по каждому научному работнику, аттестуемому на данном заседании

аттестационной комиссии. На одном заседании аттестационной комиссии аттестуются не более 25 работников.

Председатель аттестационной комиссии _____ подпись _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ подпись _____ (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

научного работника

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год рождения _____
 3. Образование _____
 4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке _____
 5. Ученая степень, ученое звание _____
 6. Общий трудовой стаж _____ лет, в т.ч. стаж работы в должности _____ лет
 7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность _____
 8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____
 9. Оценка трудовой деятельности работника _____
 10. Решение аттестационной комиссии _____
 11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов комиссии
- Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____
13. Примечания _____
- Председатель аттестационной комиссии _____ подпись _____ (расшифровка подписи)
- Секретарь аттестационной комиссии _____ подпись _____ (расшифровка подписи)
- Члены аттестационной комиссии _____ подписи _____ (расшифровка подписей)
- Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20__ г.
- С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись работника с расшифровкой, дата)