

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Государственный институт искусствознания»

УТВЕРЖДАЮ
Директор



Н.В. Сиповская

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ЗАВЕДУЮЩИХ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМИ
СЕКТОРАМИ И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА ИСКУССТВОВЗНАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства (письмо Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ).

Аттестация работников Государственного института искусствознания (далее – Институт) проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности и призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации 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 их труда; усилению роли моральной и материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

1.2. Задачей аттестационной комиссии является - на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого работника, в процессе собеседования, дать объективную оценку его деятельности.

1.3. Аттестации подлежат заведующие научно-исследовательских отделов и научные сотрудники (главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники) Института (далее - работники).

1.4. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в Институте или по занимаемой должности меньше 2-х лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее, чем через 2 года после выхода из отпуска);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- сотрудники с нагрузкой 0, 10 ставки.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Плановая аттестация работников проводится один раз в 5 лет.

2.2. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Института;

способ оценки на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность:

- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников Института;

- изменение системы оплаты труда;

- перевод работника на другую должность.

2.3. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителем Института.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

2.4.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.4.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.4.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.4.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.4.5. Обеспечивает разъяснительную и подготовительную работу с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

2.4.6. Ведет прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений и заявлений аттестуемых работников.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по поручению руководителя Института осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Руководитель Института вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, высококвалифицированных специалистов и представителей иных организаций по профилю (специальности) аттестуемых и других лиц.

2.7. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая) доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.8. В графике проведения аттестации указываются наименования подразделений, в которых работают аттестуемые, их фамилии, должности, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также фамилии сотрудников, ответственных за подготовку материалов, указанных в пункте 3.4 настоящего положения.

3. Порядок проведения аттестации

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Форма аттестации: анализ материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего положения и собеседование.

3.3. За 10 дней до аттестации работники, подлежащие аттестации, представляют секретарю аттестационной комиссии анкету, содержащую следующие сведения:

3.3.1. Участие в фундаментальных проектах института (АПСС Чайковского, Мусоргского, ИРИ, Свод памятников, комплексная история западноевропейского искусства, Духовная музыка в документах и материалах, наследие Мейерхольда), коллективные и индивидуальные энциклопедические и учебные издания, коллективные монографии, сборники по материалам конференций ГИИ;

3.3.2. Количество индивидуальных и коллективных монографий, в которых участвовал сотрудник, изданных под грифом ГИИ;

3.3.3. Исполнение гос. задания в установленные сроки;

3.3.4. Участие в выполнении гос. контрактов по ФЦП;

3.3.5. Регулярность присутствия на заседаниях Сектора и участия в обсуждениях;

3.3.6. Публикационная активность сотрудников: количество статей в изданиях, входящих в список ВАК и индексируемых в РИНЦ и международных системах (Scopus, Web of science и др.);

3.3.7. Наличие персональной регистрации и заполнения персональных данных в РИНЦ;

3.3.8. Количество полученных грантов, поданных от ГИИ;

3.3.9. Участие в организации и проведении конференций ГИИ, научно-практических семинаров и круглых столов ГИИ, лекционных курсов в ГИИ или в сотрудничестве с ГИИ, кинопоказы с лекциями в ГИИ и проч.;

3.3.10. Участие в качестве докладчика и слушателя в научных мероприятиях ГИИ;

3.3.11. Работа с аспирантами и руководство аспирантами в ГИИ, количество защитившихся за последние 5 лет аспирантов и соискателей ГИИ;

3.3. 12. Членство в диссертационных советах ГИИ;

3.3. 13. Членство в Большом Ученом совете ГИИ и его секциях;

3.3.14. Организация и проведение творческих мероприятий под эгидой ГИИ (выставок, презентаций, концертов и проч.);

3.3.15. Научно-общественная деятельность: историко-культурные экспертизы, законодательные инициативы, участие в жюри крупных профессиональных конкурсов, фестивалей, премий;

3.3.16. Членство в международных организациях, научных советах иностранных и федеральных институций, количество лекций, прочитанных за рубежом в качестве сотрудника ГИИ;

3.4. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, заведующие секторами и ученые секретари секторов:

- подготавливают представление на каждого работника, подлежащего аттестации, которое должно содержать характеристику соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;

- предоставляют в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят: должностная инструкция, копии документов об образовании, выписка из трудовой книжки, аттестационный лист предыдущей аттестации (в случае его наличия); анкета (Приложение 1).

3.5. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представленными материалами не менее чем за одну неделю до аттестации. Аттестуемый работник не позднее чем за 3 дня до дня проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением.

3.6. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии работника на ее заседание в соответствии с графиком.

3.7. Аттестация может быть проведена в отсутствие работника в случае его неявки на заседание аттестационной комиссии по неуважительным причинам или при предоставлении в аттестационную комиссию мотивированного заявления о согласии на проведение аттестации в его отсутствие.

3.8. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;
- болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству Российской Федерации;
- переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится;
- иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

3.9. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, председателем комиссии принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.10. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого;
- задает вопросы аттестуемому, раскрывающие его профессиональную квалификацию;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

3.11. Если на заседании аттестационной комиссии представляются новые документы, характеризующие трудовую деятельность работника, то

аттестация работника может быть перенесена на новый срок, но не более чем на семь дней.

3.12. Обсуждение профессиональных качеств, применительно к должностным обязанностям работника, должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым или закрытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и заносится в протокол заседания комиссии.

3.14. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

3.15. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3.16. По результатам проведенной аттестации комиссией принимается одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности (вывод аттестационной комиссии о несоответствии должен быть подтвержден объективными данными);
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

3.17. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Института мотивированные рекомендации о повышении (понижении) работника в должности; об увеличении или снижении надбавки; об отложении решения до следующей аттестации.

3.18. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

3.19. Оценка деятельности научного работника, прошедшего аттестацию, и решение аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 2), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.20. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого после подведения итогов голосования. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.21. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа. Данный Акт необходимо приложить к аттестационному листу.

3.22. Материалы аттестации передаются руководителю Института не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. В течение одного месяца после проведения аттестации, с учетом выводов аттестационной комиссии, руководитель Института утверждает итоги аттестации и принимает решение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Аттестация научных сотрудников
Государственного института искусствознания
за период с 2013 по 2017 годы**

АНКЕТА

ФИО сотрудника, должность, ученая степень, сектор

Критерии оценки научной деятельности сотрудников	Графа для заполнения научным сотрудником	Оценка и комментарии аттестационной комиссии
Участие в фундаментальных проектах института (АПСС Чайковского, Мусоргского, ИРИ, Свод памятников, комплексная история западноевропейского искусства, Духовная музыка в документах и материалах, наследие Мейерхольда), коллективные и индивидуальные энциклопедические и учебные издания, коллективные монографии, сборники по материалам конференций ГИИ		
Количество индивидуальных и коллективных монографий, в которых участвовал сотрудник, изданных под грифом ГИИ	<i>Указать не только количество, но и названия и год издания</i>	
Исполнение гос. задания в установленные сроки	<i>Наименования работ. Наличие переносов сроков выполнения плановых работ</i>	
Участие в выполнении гос. контрактов по ФЦП	<i>Указать названия проектов и год</i>	
Регулярность	<i>Заполняется зав. сектором</i>	

присутствия на заседаниях Сектора и участия в обсуждениях		
Публикационная активность сотрудников: количество статей в изданиях, входящих в список ВАК и индексируемых в РИНЦ и международных системах (Scopus, Web of science и др.)	<i>Дать библиографические описания статей с указанием в каких информационно-аналитических системах зарегистрировано издание, где они опубликованы</i>	
Наличие персональной регистрации и заполнения персональных данных в РИНЦ		
Количество полученных грантов, поданных от ГИИ	<i>Указать название проекта, год, научный фонд</i>	
Участие в организации и проведении конференций ГИИ, научно-практических семинаров и круглых столов ГИИ, лекционных курсов в ГИИ или в сотрудничестве с ГИИ, кинопоказы с лекциями в ГИИ и проч.	<i>Указать конкретные мероприятия</i>	
Участие в качестве докладчика и слушателя в научных мероприятиях ГИИ	<i>Указать, на каких мероприятиях присутствовал сотрудник и в каком качестве</i>	
Работа с аспирантами и руководство аспирантами в ГИИ, количество защитившихся за последние 5 лет аспирантов и соискателей ГИИ	<i>Указать форму работы с аспирантами, ФИО аспирантов и соискателей, название диссертации, дату защиты</i>	
Членство в диссертационных советах ГИИ		

Членство в Большом Ученом совете ГИИ и его секциях		
Организация и проведение творческих мероприятий под эгидой ГИИ (выставок, презентаций, концертов и проч.)	<i>Указать названия, сроки и место проведения творческих мероприятий</i>	
Научно-общественная деятельность: историко-культурные экспертизы, законодательные инициативы, участие в жюри крупных профессиональных конкурсов, фестивалей, премий		
Членство в международных организациях, научных советах иностранных и федеральных институций, количество лекций, прочитанных за рубежом в качестве сотрудника ГИИ	<i>Указать названия организаций и статус сотрудника в них Указать страну, город, учреждение, где были прочитаны лекции, и даты их проведения</i>	

Государственный институт искусствознания

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника

2. Наименование должности, сектор

3. Ученая степень, ученое звание _____

4. Стаж работы общий _____, в том числе в ГИИ _____

5. Решение предыдущей аттестации

6. Вопросы к аттестуемому

7. Оценка деятельности аттестуемого сотрудника

8. Количественный состав аттестационной комиссии - _____.

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов за - ____, против - ____.

9. Рекомендации аттестационной

комиссии _____

10. Примечания и особые мнения членов комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

Члены аттестационной комиссии _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Дата проведения аттестации:

С аттестационным листом ознакомлен:

_____ дата _____ / _____

Решение директора Государственного института искусствознания по итогам аттестации:

Руководитель отдела кадров: