



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ И ПОДГОТОВКИ КАДРОВ

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета
ГАОУ ДПО ИРПК

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГАОУ ДПО ИРПК
от «17» июня 2026 г. № 91-од

Протокол № 3
«17» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в ГАОУ ДПО ИРПК**

Владикавказ, 2026

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к ППС, в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития и подготовки кадров» (далее – ИРПК).

1.2. Настоящее Положение распространяется на профессорско-преподавательский состав ИРПК.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Устава ГАОУ ДПО «Институт развития и подготовки кадров».

3. Общие положения

3.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к ППС (за исключением работников трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

3.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

3.3. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

3.4. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- результаты учебно-методической и научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- повышение профессионального уровня;
- личный вклад;
- участие в методиках.

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

Аттестация отсутствующих на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием или по другим уважительным причинам возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. Аттестационная комиссия

4.1. Для проведения аттестации работников в ИРПК формируется Аттестационная комиссия (далее – АК).

4.2. В состав АК входят:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя АК;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены комиссии в количестве не менее 3 человек.

В состав АК входит председатель первичной профсоюзной организации ИРПК (при его наличии).

4.3. Персональный состав АК утверждается приказом ректора ИРПК.

4.4. Руководство работой АК осуществляет председатель, делопроизводство комиссии ведет секретарь АК.

4.5. Члены АК наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

4.6. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.8. Секретарь АК оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания АК, осуществляет подготовительную работу по сбору аттестационных материалов, оформлению документов и доводит до сведения заинтересованных лиц решения комиссии.

4.9. Решение АК оформляется протоколом заседания, который подписывают председатель, секретарь и члены АК (Приложение 1).

5 Порядок аттестации педагогических работников

5.1. Аттестация работников проводится АК на основании приказа ИРПК о проведении аттестации работников и в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации. О дате, месте и времени проведения аттестации работников, определить в качестве источника получения информации о предстоящей аттестации: мобильный телефон, электронную почту работника, указанные в реквизитах работника в трудовом договоре, а также национальный мессенджер МАХ не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (Приложении 2).

5.2. Список формируется ведущим специалистом по кадрам не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения аттестации. График составляется в течение месяца с момента получения списка лиц, подлежащих аттестации, и утверждается ректором.

5.3. Сроки, предусмотренные в графике, могут изменяться по решению ректора с учетом положений и норм законодательства Российской Федерации.

5.4. Утвержденный ректором график аттестации ППС размещается на официальном сайте ИРПК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доводится под роспись до руководителей структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации.

5.5. На заседании АК аттестуемого работника представляет его непосредственный руководитель, который докладывает об имеющихся на

него документах. В случае неявки на заседание АК непосредственного руководителя аттестуемого работника, секретарь АК представляет работника и докладывает об имеющихся на него документах.

5.6. Аттестация работника проводится с учетом представления заведующего кафедрой/руководителя структурного подразделения, на которой/в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

5.7. Представление для аттестации работников подписывает непосредственный руководитель и согласовывает курирующий проректор. Представление подлежит передаче в АК и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности (Приложение 3).

5.8. Заведующий кафедрой/руководитель структурного подразделения, на которой/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 (Приложение 4), который подписывается курирующим проректором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.9. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в АК сведения, характеризующие его трудовую деятельность, 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;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;

б) наименования подготовленных аттестуемым и 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 педагогической нагрузки;

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские 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 и уровня мероприятия;

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

з) сведения об организации работы с педагогическими и/или руководящими работниками в соответствии со своими должностными обязанностями;

и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

м) другие сведения.

5.10. Работник вправе присутствовать на заседании АК при его аттестации.

5.11. Неявка работника на заседание АК не является препятствием для проведения аттестации.

6. Результаты аттестации

6.1. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит объективное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности;
- заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости — его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- задает аттестуемому работнику и (или), если требуется, его непосредственному руководителю вопросы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого работника в течение аттестационного периода;
- оценивает соблюдение аттестуемым работником трудовой дисциплины;
- дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого работника.

6.2. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

6.3. Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АК и оформляется протоколом.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

6.4. При аттестации работника, являющегося членом АК, решение АК принимается в отсутствии аттестуемого работника в общем порядке.

6.5. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится в отделе организационно-методического сопровождения деятельности. Протокол подписывается председателем АК, секретарем АК и другими членами АК, присутствующими на заседании АК.

6.6. Выписка из протокола (Приложение 5) заседания АК, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании 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. Второй экземпляр выписки из протокола заседания АК с собственноручной подписью аттестуемого работника о получении решения АК передается в сектор сопровождения деятельности и хранится в личном деле работника.

6.7. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Материалы аттестации работников передаются АК в сектор сопровождения деятельности не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания АК для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.9. По результатам аттестации ректор ИРПК с учётом рекомендаций АК в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня аттестации, принимает решение об издании соответствующего приказа.

6.10. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.11. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ). Перевод должен быть предложен не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания АК.

6.12. В случае отказа работника от предложенного перевода и не позднее 30 рабочих дней с даты проведения аттестации, ректор издает приказ об увольнении работника в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.13. Отсчет сроков для перевода и увольнения начинается после получения работником выписки из протокола.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ИРПК.

7.2. Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников СОРИПКРО, утвержденное приказом от 09.02.2016 г. № 58, утрачивает силу с даты утверждения настоящего Положения.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ И
ПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, пер. Петровский, д. 9
ИНН 1501007496 / КПП 151501001 +7 (867-2) 53-49-72 irpk@mon.alania.gov.ru

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

г. Владикавказ

«_____» _____ 20____ года

Присутствовали:

- председатель аттестационной комиссии – ФИО;
- заместитель председателя аттестационной комиссии – ФИО;
- секретарь аттестационной комиссии – ФИО;
- члены аттестационной комиссии:
- 1. ФИО;
- 2. ФИО;
- 3. ФИО.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к ППС (должность, Ф.И.О. аттестуемых работников) на соответствие занимаемой должности.

СЛУШАЛИ: Председателя (заместителя председателя, секретаря) об аттестации работника (фамилия и инициалы работника, должности).

В прениях выступили:

ГОЛОСОВАЛИ:

- «ЗА» - _____;
- «ПРОТИВ» - _____;
- «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

По итогам проведенной аттестации работников АК приняла решение:

1. Фамилия, Имя, Отчество работника соответствует занимаемой должности (название).
2. Фамилия, Имя, Отчество работника не соответствует занимаемой должности (название).

3. Секретарю АК в течение 5 рабочих дней оформить в 2-х экземплярах выписку из протокола заседания АК, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Один экземпляр выдать работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Второй экземпляр выписки из протокола заседания АК с собственноручной подписью аттестуемого работника о получении решения АК передать в сектор сопровождения деятельности для внесения в личное дело работника.

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии

1. _____
2. _____
3. _____



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ И
ПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, пер. Петровский, д. 9
ИНН 1501007496 / КПП 151501001 +7 (867-2) 53-49-72 irpk@mon.alania.gov.ru

ФИО, должность

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении аттестации

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с Положением об аттестации работников ИРПК (от 2026г.) и на основании приказа ректора от «__» _____ № ____ «О проведении аттестации сотрудников ИРПК» уведомляем Вас о проведении плановой аттестации с целью подтверждения Вами соответствия занимаемой должности (название).

Аттестация пройдет в период с 00.00.0000 по 00.00.0000, заседание аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 г. в 00.00.

Форма проведения аттестации: (квалификационный экзамен, защита портфолио и т.п.)

В срок до «__» 202__г. Вам необходимо представить в аттестационную комиссию следующие документы:

- 1) заявление (при наличии);
- 2) представление заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения);
- 3) отчет о профессиональной деятельности за межаттестационный период (за последние 5 лет);
- 4) копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, участии в методической/проектной/общественной работе (при наличии);
- 5) иные материалы по желанию.

По всем вопросам, связанным с организацией и проведением аттестации, Вы можете обращаться к секретарю аттестационной комиссии Ф.И.О., телефон: _____, кабинет № __, время приема: с ____ до ____ час.

Ваша неявка на заседание аттестационной комиссии не будет являться препятствием для проведения аттестации.

До получения на руки настоящего уведомления ознакомлен(а) с:

- Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу,

-представлением заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения).

Настоящее уведомление составлено в двух экземплярах: первый экземпляр вручается работнику, второй экземпляр с отметкой о получении хранится в личном деле работника.

Один экземпляр уведомления получил(а)

«_____» _____ 20__ г. _____ / ФИО расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии _____ / ФИО



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ И ПОДГОТОВКИ КАДРОВ

362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, пер. Петровский, д. 9
ИНН 1501007496 / КПП 151501001 +7 (867-2) 53-49-72 irpk@mon.alania.gov.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию _____ Ф.И.О., с целью подтверждения соответствия (ФИО) занимаемой им должности (название) на основе оценки профессиональной деятельности.

Ф.И.О. аттестуемого _____

Должность: _____

Ученая степень: _____

Ученое звание: _____

Общий научно-педагогический стаж: _____

Дата назначения на эту должность: _____

Сведения, содержащие мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого: _____

Примечание. Сведения должны содержать в себе следующую информацию:

- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- наличие опубликованных учебных изданий (учебных и методических пособий, методических указаний, учебников и т.д.) (количество);
- наличие рабочих программ, фонда оценочных средств, электронных образовательных ресурсов (количество);
- выполнение индивидуального плана;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательскую работу, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- статьи, тезисы, индексируемые в РИНЦ, статьи, входящие в список ВАК;
- статьи в изданиях, входящих в базу WOS и/ или Scopus, монографии (количество);
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий;
- другие сведения.

Список опубликованных учебных изданий и научных трудов работника оформляется на отдельных листах.

Заведующий кафедрой/руководитель структурного подразделения _____ / Ф.И.О.
(наименование кафедры, подпись)

Курирующий проректор _____ / ФИО

Ознакомлен: _____ (_____) « _____ » _____ 20__ г.
(подпись работника Ф.И.О., дата)



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ И
ПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, пер. Петровский, д. 9
ИНН 1501007496 / КПП 151501001 +7 (867-2) 53-49-72 irpk@mon.alania.gov.ru

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие
занимаемой должности** _____
(указывается должность)

(наименование кафедры)

Настоящим актом удостоверяю, что _____
(место, дата, время)

(должность, фамилия, инициалы работодателя)

в присутствии: _____
(фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением заведующего кафедрой/руководителя структурного подразделения на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от « ____ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ « ____ » _____ 20__ г



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ И
ПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, пер. Петровский, д. 9
ИНН 1501007496 / КПП 151501001 +7 (867-2) 53-49-72 irpk@mon.alania.gov.ru

**Выписка из протокола № _____
заседания аттестационной комиссии**

г. Владикавказ

(дата)

Присутствовали:

- председатель аттестационной комиссии – ФИО;
- заместитель председателя аттестационной комиссии – ФИО;
- секретарь аттестационной комиссии – ФИО;
- члены аттестационной комиссии:
 - 1. ФИО;
 - 2. ФИО;
 - 3. ФИО.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к ППС (должность, Ф.И.О. аттестуемых работников), на соответствие занимаемой должности.

СЛУШАЛИ: Председателя (заместителя председателя, секретаря) об аттестации работника (фамилия и инициалы работника, должности).

ГОЛОСОВАЛИ:

- «ЗА» - _____;
- «ПРОТИВ» - _____;
- «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

По итогам проведенной аттестации работников АК приняла решение:

- 4. Фамилия, Имя, Отчество работника соответствует занимаемой должности (название).
- 5. Фамилия, Имя, Отчество работника не соответствует занимаемой должности (название).

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____