

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский агропромышленный колледж»

Обсуждено и принято Советом
«Учреждения»
Протокол № 5
от «31» 08 2021 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «ЮУРАПК»

О.В. Аминова

«31» 08 2021 г.

Приказ № 486 от «31» 08 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В ГБПОУ «ЮУРАПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения ГБПОУ «ЮУрАПК» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

1.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Порядок проведения аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276;

1.2.3. Устав ГБПОУ «ЮУрАПК»

1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

1.6.1. учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;

1.6.2. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

1.6.3. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

1.8.1. проработавшие в занимаемой должности менее 2 и менее года в организации, в которой проводится аттестация;

1.8.2. беременные женщины;
1.8.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
1.8.4. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет;

1.8.5. педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более
четырёх месяцев в связи с заболеванием.

1.9. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами
1.8.3 и 1.8.4 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их
выхода из указанных отпусков.

1.10. Аттестация педагогических работников, предусмотренных
подпунктами 1.8.5 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их
выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная
комиссия, самостоятельно формируемая колледжем.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа в
составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов
комиссии и формируется из числа заместителей директора по направлениям,
председателей предметно-цикловых комиссий, работников методической службы
колледжа .

2.2.2. Директор колледжа является председателем аттестационной
комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы
была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на
принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается
приказом директора колледжа.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть
досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим
основаниям:

2.2.7.1. невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

2.2.7.2. увольнение члена аттестационной комиссии;

2.2.7.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена
аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1.руководит деятельностью аттестационной комиссии;

2.3.2.проводит заседания аттестационной комиссии;

2.3.3.распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.3.4.определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.3.5.организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

2.3.6.подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.3.7.контролирует хранение и учет документов по аттестации.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.5.1.исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

2.5.2.участвует в работе аттестационной комиссии;

2.5.3.проводит консультации педагогических работников;

2.5.4.рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

2.5.5.подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

2.6.1.подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

2.6.2.организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

2.6.3.осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

2.6.4.ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.6.5.обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

2.6.6.участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

2.6.7.обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

2.6.8. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

2.7.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии;

2.7.2. подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором колледжа.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

2.9.1. приказ директора колледжа о составе аттестационной комиссии, график заседаний аттестационной комиссии (*приложение 1*);

2.9.2. протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.9.3. документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

2.9.4. журналы регистрации документов (*приложение 1*):

2.9.4.1. журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2.9.4.2. журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа. Директор колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, утверждает график проведения аттестации, которые доводятся под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

3.2.2. должность педагогического работника;

3.2.3. дата проведения аттестации;

3.3. Представление на аттестующегося.

3.3.1. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель структурного подразделения, в составе которого работник

осуществляет педагогическую деятельность, вносит в аттестационную комиссию представление.

3.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

3.3.2.1. фамилия, имя, отчество;

3.3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

3.3.2.4. уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

3.3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

3.3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

3.3.2.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого цикла либо профилю педагогической деятельности в колледже, участия в деятельности предметно-цикловых комиссий, объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором (заместителем директора) и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. Председатель комиссии вправе проводить во время заседания аттестационной комиссии видеосъемку.

4.3. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.5. Оценка деятельности аттестуемого.

4.5.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.5.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.5.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед колледжем задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.5.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у секретаря аттестационной комиссии вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.6.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

4.6.1.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

4.6.1.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.6.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.6.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.6.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.6.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.6.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.7. Выписка из протокола.

4.7.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.7.2. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

4.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим 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. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по результатам аттестации и план мероприятий, направленных на

улучшение эффективности работы педагогических работников колледжа, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Формы и процедуры квалификационных испытаний

5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде предоставления портфолио.

Не позднее 15 дней до даты аттестации педагогического работника подается портфолио, которое формируется педагогическим работником и может содержать различные документы, подтверждающие уровень личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, а также продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

от 25.09.2018г

№

**О составе аттестационной комиссии
на 2018-2019 гг**

В соответствии со статьей 49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, и Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрирован в Минюсте России 23.05.2014 № 32408), профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» и на основании Положения ГБПОУ «ЮУрАПК» «Об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников колледжа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности со сроком действия 1 год.
2. Включить в состав аттестационной комиссии ГБПОУ «ЮУрАПК» следующих руководящих и педагогических работников:
 - Аминеву Ольгу Владимировну – председатель аттестационной комиссии;
 - Камалову Раилу Рашитовну – зам. председателя аттестационной комиссии;
 - Соснину Светлану Александровну - председателя профсоюзной организации ГБПОУ «ЮУрАПК» ;
 - Юнусову Галию Марксовну
 - Саедбаеву Людмилу Владимировну
 - Петрову Татьяну Ивановну
 - Пахоменко Галину Владимировну
 - Сельницыну Елену Александровну
 - Хазырову Альфию Рафиковну- секретарь аттестационной комиссии;
3. Заместителю аттестационной комиссии Камаловой Р.Р. необходимо:
 - организовать заседание аттестационной комиссии 1раз в три месяца;
 - осуществлять прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
 - своевременно оформлять документацию аттестационной комиссии.

Директор:

О.В. Аминева

Приложение 2

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

от 25.09.2018г

№

**О проведении аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

На основании Положения ГБПОУ «ЮУрАПК» «Об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график проведения аттестации, план о проведении аттестации в 2018-2019 учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УМР Камалову Р.Р

Директор:

О.В. Аминова

*Пример списка педагогических работников, подлежащих аттестации
в ГБПОУ «ЮУрАПК» в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности*

Утверждаю
Директор ГБПОУ
ГБПОУ «ЮУрАПК»

О.В. Аминева
«__» _____ 20__ г

ГРАФИК
проведения аттестации педагогических работников
ГБПОУ «ЮУрАПК» в целях подтверждения соответствия занимаемой
должности

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Должность педагогического работника	Форма аттестации	Срок проведения аттестации

Бланк представления на педагогического работника ГБПОУ «ЮУрАПК» для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В аттестационную комиссию
ГБПОУ «ЮУрАПК»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

ФИО работника

_____ аттестуемого (ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Дата рождения _____

2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

_____ наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности _____

_____ наименование учебного заведения, год его окончания, подготовка, переподготовка по диплому

6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

_____ категория, дата присвоения

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором*

8. Информация о прохождении курсов повышения квалификации (*год, наименование учреждения, тема*) по удостоверению

9. Краткая личностная характеристика деловых качеств (*исполнительность, дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.*).

10. Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию

Руководитель подразделения _____ (Ф.И.О)
(*должность*)

С представлением ознакомлен (а) _____ (_____)
« ____ » _____ 201__ г

С положением о порядке аттестации педагогических работников ГБПОУ «ЮУрАПК» на соответствие занимаемой должности ознакомлен (а) _____

*** Разъяснения по заполнению 7 пункта «Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором».**

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии;
- эффективный поиск, структурирование информации, её адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях;
- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение

организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;
- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.

1. Ответственность.

Своевременное, добросовестное, качественное выполнение заданий руководителя.

2. Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок.

3. Коммуникабельность. Корректность, внимательность, гибкость в общении с коллегами и внешним окружением, умение разрешать конфликтные ситуации.

4. Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат.

5. Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки, знания и информация, используемые при работе.

6. Лидерский потенциал. Умение организовать и мотивировать работу подчиненных.

7. Личная инициатива. Готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе.

8. Решительность. Способность к принятию решений и готовность отстаивать свои планы и намерения.

Бланк акта отказа педагогического работника
ГБПОУ «ЮУрАПК» от ознакомления с представлением для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Утверждаю
Директор
ГБПОУ «ЮУрАПК»
О.В. Аминаева
«___» _____ 20__ г

АКТ

отказа от ознакомления с представлением на работника,
проходящего аттестацию в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

от «___» _____ 201_ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от удостоверения своей подписью факта ознакомления с
представлением работодателя для проведения аттестации с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности, мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировав»)

Председатель аттестационной
комиссии _____

_____ «___» _____ 2016г.
/подпись/ /расшифровка подписи/

Заместитель аттестационной комиссии

_____ «___» _____ 2016г.
/подпись/ /расшифровка подписи/

Члены аттестационной комиссии

_____ «___» _____ 2016г.
/подпись/ /расшифровка подписи/

_____ «___» _____ 2016г.
/подпись/ /расшифровка подписи/

Форма протокола для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБПОУ «ЮУрАПК»

**ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии
ГБПОУ «ЮУрАПК»**

« » 20 г.

Присутствовали:

1. _____ председатель аттестационной комиссии.
2. (Фамилия И.О.)
3. 2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
4. (Фамилия И.О.)
5. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
6. (Фамилия И.О.)
7. 4 _____ - член аттестационной комиссии.
8. (Фамилия И.О.)
9. 5 _____ - член аттестационной комиссии.
10. (Фамилия И.О.)
11. 4 _____ - член аттестационной комиссии.
12. (Фамилия И.О.)
13. 4 _____ - член аттестационной комиссии.
14. 4__ (Фамилия И.О.)
15. _____ - член аттестационной комиссии.
16. (Фамилия И.О.)
17. 4 _____ - член аттестационной комиссии.
18. (Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали:

представление секретаря аттестационной комиссии и дополнительные сведения (в случае их представления)

на _____

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Проголосовали:

(указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали:

представление секретаря аттестационной комиссии и дополнительные сведения (в случае их представления)

на _____

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Проголосовали:

(указываются результаты голосования)

Председатель

аттестационной комиссии _____

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

аттестационной комиссии _____

подпись

И.О. Фамилия

*Пример приказа по результатам аттестации педагогических работников
в ГБПОУ «ЮУрАПК» с целью соответствия занимаемой должности*

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ЮУРАПК»

ПРИКАЗ

от

№

**О результатах аттестации
педагогических работников
с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности**

В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников ГБПОУ «ЮУрАПК» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и решением аттестационной комиссии ГБПОУ «ЮУрАПК» от _____ 20__ г., протокол № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить решение аттестационной комиссии колледжа о подтверждении соответствия занимаемой должности в
на следующих педагогических работников:

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

2. Секретарю аттестационной комиссии _____ до _____ 20__ г.
подготовить выписки из протокола заседания аттестационной комиссии колледжа № _____ от _____ на педагогических работников, прошедших аттестацию в
целях
подтверждения соответствия ими занимаемой должности

3. Секретарю аттестационной комиссии _____ до _____ 20__ г.
подготовить выписку из протокола заседания аттестационной комиссии колледжа № _____ от _____ на преподавателя _____ и положить в личное дело.

б. Специалисту по кадровой работе _____ внести в трудовые книжки вышеперечисленных работников соответствующие записи о прохождении аттестации.

Директор:

О.В. Аминева

Журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

№ п/п	Ф. И. О. аттестуемого ПР	Аттестуется по должности	Дата предыдущей аттестации (при первичной аттестации - дата поступления на работу)	Дата проведения аттестации	Дата ознакомления с представлением работодателя	Подпись аттестуемого	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							

Журнал регистрации письменных обращений педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия ими занимаемой должности

Регистрационный номер	Дата регистрации обращения	Ф. И. О., обратившегося ПР	Должность	Содержание обращения		Примечания
				собственные сведения, характеризующие трудовую деятельность аттестуемого	заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.