

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 131 от 28.02.2024

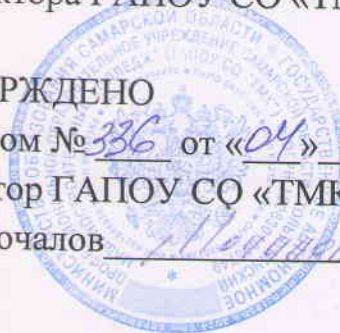
Директора ГАПОУ СО «ТМК»

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 336 от «04» 06 2024

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.А.Мочалов



П 354-2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации педагогических работников и лиц,

не имеющих специальной подготовки или стажа работы в

ГАПОУ СО «ТМК»

(с учетом изменений и дополнений, утвержденных приказом № 336 от 04.06.2024)

Мнение Профкома учтено

в письменной форме:

Протокол № 2 от 28.02.2024

Мнение Профкома учтено

в письменной форме:

Протокол № 5 от 20.05 2024

Н.В.Громова

Тольятти

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников и лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении "Тольяттинский машиностроительный колледж" (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, а лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы на соответствие требованиям педагогических работников Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.09.2010 №761н, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Учреждения.

1.3. Основными задачами аттестации педагогических работников Учреждения являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.3.1. Задачей аттестационной комиссии по аттестации лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, является оценка его практического опыта и компетентности для качественного и в полном объеме выполнения предусмотренных по соответствующей должности педагогического работника должностных обязанностей.

1.3.2. Для лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, аттестация осуществляется в целях установления возможности дачи рекомендации аттестационной комиссией работодателю о возможности назначения таких лиц на соответствующие должности педагогических работников так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Аттестация лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, проводится на основании пункта 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам и лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

1.6. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (Профком Учреждения).

Директор Учреждения в состав аттестационной комиссии Учреждения не входит.

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

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

2.2. В состав аттестационной комиссии входят работники Учреждения, а также представитель Профкома Учреждения.

2.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- исполняет поручения председателя аттестационной комиссии;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов работы аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии не менее чем за 2 (Два) рабочих дня о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов для заседания аттестационной комиссии (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление протоколов заседаний аттестационных комиссий и выписок из них;
- обеспечивает передачу на хранение документов по аттестации педагогических работников заместителю председателя аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов.

3. Проведение аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с приказом директора Учреждения.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит под подпись педагогических работников с приказом директора Учреждения, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (Приложение № А), не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

3.2. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заместителя директора Учреждения, в чьем подчинении он находится, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Учреждения (далее - представление работодателя) (Приложение Б).

3.3. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя, педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается секретарем аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

3.7. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии знакомит работника под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

3.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о не соответствии

работника занимаемой должности, педагогический работник признается не соответствующим занимаемой должности.

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение № В), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии хранится у заместителя председателя аттестационной комиссии, вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (Приложение Г).

3.13. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, не вносятся в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки

профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Проведение аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы

4.1. Основанием для проведения аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, является представление. К представлению прилагаются документы на аттестуемого.

4.2. Для проведения аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, претендующих на должности педагогических работников Учреждения в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до даты заседания аттестационной комиссии должны быть представлены:

- заявление лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, претендующего на должности педагогических работников Учреждения;

- резюме лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, претендующего на должность педагогического работника Учреждения.

4.3. Оценка аттестуемого осуществляется на основе показателей характеризующих его:

4.3.1. Образование.

4.3.2. Стаж работы.

4.3.3. Профессиональную компетентность.

4.3.4. Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие образования.

4.3.5. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы.

4.3.6. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).

4.3.7. Умение работать с документами.

4.3.8. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать свою работу.

4.3.9. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качество работы.

4.3.10. Производственную этику, стиль общения.

4.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, претендующих на

должности педагогических работников Учреждения, письменно доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за 30 дней до их начала.

4.5. Продолжительность аттестации лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, претендующего на должности педагогических работников Учреждения, для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с момента включения в список аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, претендующих на должности педагогических работников Учреждения, и до принятия решения аттестационной комиссией и утверждением результатов аттестации директором Учреждения.

4.6. Методика оценки деятельности аттестуемого работника включает:

- собеседование;
- анализ документации, предоставляемой работником;
- отзывы работодателей.

4.7. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

4.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

4.9. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации директору Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности

4.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания директором Учреждения, председателем аттестационной комиссии, председателем профкома и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Выписка из приказа, хранится в личном деле работника.

4.11. При необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости его квалификации с указанием специализации.

4.12. Аттестационная комиссия может рекомендовать при заключении трудового договора предусмотреть условие об испытании работника в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

4.13. В соответствии со ст. 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

4.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

РАЗРАБОТАНО:


Заместитель директора по
учебно-методической работе



И.В. Назайкинская

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист по кадрам



Е.С. Елманова

Юрисконсульт



Э.Н. Зайкова

Шаблон 1

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ СО "ТМК"
 ФИО
 "___" _____ 20__ г.

**Список аттестуемых педагогических работников на
 соответствие занимаемой должности в 20__-20__ учебном году**

№ п/п	ФИО педагогического работника	Наименование занимаемой должности
1		
2		
...		

Шаблон 2

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ СО "ТМК"
 ФИО
 "___" _____ 20__ г.

**График прохождения аттестации педагогических работников
 на соответствие занимаемым должностям в 20__-20__ учебном году**

ФИО	Должность	Сведения об аттестации		Ответствен ный за представле ние	Дата ознакомлени я, подпись аттестуемо- го
		Дата последней аттестации, установленная категория	Дата и место проведения аттестации		

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Сведения об аттестуемом

1. Дата рождения аттестуемого - _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации, дата заключения по должности трудового договора - _____
3. Образование - _____
4. Стаж педагогической работы - _____
- Стаж работы в данной должности - _____
- Стаж работы в данном учреждении - _____
5. Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 3 года): _____
6. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание _____
7. Результаты предыдущей аттестации _____

(решение аттестационной комиссии, дата)

8. Оценка профессиональных и деловых качеств профессиональной деятельности педагогического работника оцениваются по системе:

- 0 баллов - оцениваемый показатель отсутствует;
- 1 балл - показатель представлен в минимальном объеме;
- 2 балла - нормативно достаточный уровень;
- 3 балла - высокий уровень оцениваемого показателя.

8.1	Эмпатийность и социорефлексия	
	<p>Все обучающиеся безбоязненно обращаются к преподавателю за помощью, столкнувшись с трудностями в решении той или иной задачи.</p> <p>Умеет смотреть на ситуацию с точки зрения других и достигать взаимопонимания.</p> <p>Умеет поддержать обучающихся и коллег по работе.</p> <p>Умеет находить сильные стороны и перспективы развития для каждого обучающегося.</p> <p>Умеет анализировать причины поступков и поведения обучающихся.</p>	
8.2	Самоорганизованность	
	<p>Умеет организовать свою деятельность и деятельность обучающихся для достижения всех намеченных целей урока.</p> <p>Рабочее пространство преподавателя хорошо организовано.</p> <p>Конструктивно реагирует на ошибки и трудности, возникающие в процессе реализации педагогической деятельности.</p> <p>Своевременно вносит коррективы в намеченный план урока в зависимости от сложившейся ситуации.</p> <p>Сохраняет самообладание даже в ситуациях с высокой эмоциональной нагрузкой.</p>	
8.3	Общая культура	
	<p>Обладает широким кругозором, легко поддерживает разговоры на различные темы.</p> <p>Поведение и внешний вид преподавателя соответствуют этическим нормам.</p> <p>Осведомлен об основных событиях и изменениях в социальной жизни.</p> <p>Обладает педагогическим тактом, деликатен в общении.</p> <p>Высказывания преподавателя построены грамотно и доступны для понимания, его отличает высокая культура речи.</p>	
8.4	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся	

	<p>Умеет обоснованно ставить цели обучения по учебной дисциплине (МДК, ПМ)</p> <p>Умеет ставить цели урока в соответствии с возрастными особенностями обучающихся.</p> <p>Корректирует цели и задачи деятельности на уроке в зависимости от готовности обучающихся к освоению материала урока.</p> <p>Умеет ставить цели урока в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.</p> <p>Знает и учитывает уровень обученности и развития обучающихся при постановке целей и задач урока.</p>	
8.5	<p>Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной деятельности</p> <p>Умеет вызвать интерес у обучающихся к своей дисциплине (МДК, ПМ).</p> <p>Отмечает даже самый маленький успех обучающихся.</p> <p>Демонстрирует успехи обучающихся родителям.</p> <p>Демонстрирует успехи обучающихся одноклассникам.</p> <p>Умеет дифференцировать задания так, чтобы обучающиеся почувствовали свой успех.</p> <p>Владеет большим спектром материала и заданий, способных вызвать интерес обучающихся к различным темам преподаваемой дисциплины.</p>	
8.6	<p>Компетентность в методах преподавания</p> <p>Своевременно вносит коррективы в методы преподавания в зависимости от сложившейся ситуации.</p> <p>Применяемые методы соответствуют целям и задачам обучения, содержанию изучаемой темы.</p> <p>Применяемые методы соответствуют имеющимся условиям и времени, отведенному на изучение темы.</p> <p>Владеет современными методами преподавания.</p> <p>Обоснованно использует на уроках современные информационно-коммуникативные технологии.</p>	
8.7	<p>Компетентность в предмете преподавания</p> <p>Преподаватель хорошо знает преподаваемую дисциплину (МДК, ПМ).</p> <p>Рабочая программа по учебной дисциплине построена с учетом межпредметных связей.</p> <p>При подготовке к урокам использует дополнительные материалы по предмету (книги для самообразования, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.).</p> <p>В процессе формирования новых знаний опирается на знания обучающихся, полученные ими ранее при изучении других дисциплин (МДК, ПМ).</p> <p>Добивается высоких результатов по преподаваемой дисциплине.</p>	
8.8	<p>Компетентность в области разработки программы, учебно-методических материалов и принятия педагогических решений</p> <p>Знает основные нормативные документы, отражающие требования к содержанию и результатам учебной деятельности по учебной дисциплине (МДК, ПМ).</p> <p>Вносит изменения в учебно-методические материалы с целью достижения высоких результатов.</p> <p>Самостоятельно разработанные преподавателем программные, учебно-методические материалы по учебной дисциплине (МДК, ПМ) отличает высокое качество.</p> <p>Выступает перед коллегами с информацией о новых программных, учебно-методических материалах, участвует в конкурсах профессионального мастерства.</p>	
8.9	<p>Умение организовать учебную деятельность обучающихся</p> <p>Использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать.</p> <p>Формирует у обучающихся навыки учебной деятельности.</p> <p>Излагает материал в доступной форме, в соответствии с дидактическими принципами.</p> <p>Умеет организовать обучающихся для достижения запланированных результатов учебной деятельности.</p> <p>Умеет организовать обучающихся для поиска дополнительной информации, необходимой при решении учебной задачи.</p>	
		ИТОГО:

Заместитель директора по учебно-методической работе _____

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

№ _____
г. Тольятти

« ____ » _____ 20 ____ г.

В заседании участвуют:

- | | | |
|----|----------------|---|
| 1. | _____ | - председатель аттестационной комиссии. |
| | (Фамилия И.О.) | |
| 2. | _____ | - заместитель председателя аттестационной комиссии. |
| | (Фамилия И.О.) | |
| 3. | _____ | - член аттестационной комиссии. |
| | (Фамилия И.О.) | |
| 4. | _____ | - член аттестационной комиссии. |
| | (Фамилия И.О.) | |
| 5. | _____ | - член аттестационной комиссии. |
| | (Фамилия И.О.) | |
| 6. | _____ | - секретарь аттестационной комиссии. |
| | (Фамилия И.О.) | |

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря аттестационной комиссии, который ознакомил членов аттестационной комиссии с представлением на _____

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения: соответствует/не соответствует должности (указать должность))

Голосовали: «за» - ____ чел. «против» - ____ чел. «воздержались» - ____ чел.
(указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря аттестационной комиссии, который ознакомил членов аттестационной комиссии с представлением на _____

Выступили: _____
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)
_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,
_____ краткое содержание выступления)

Решили: _____
(указывается краткое содержание решения: соответствует/не соответствует должности (указать должность))

Голосовали: «за» - _____ чел. «против» - _____ чел. «воздержались» - _____ чел.
(указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Приложение: представление на педагогических работника (-ов) _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	И.О. Фамилия
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	И.О. Фамилия
Член аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	И.О. Фамилия
Член аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	И.О. Фамилия
Член аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	И.О. Фамилия

**Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии**

№ _____
г.Тольятти

« ____ » _____ 20 ____ г.

В заседании участвуют:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. _____
(Фамилия И.О.) | - председатель аттестационной комиссии. |
| 2. _____
(Фамилия И.О.) | - заместитель председателя аттестационной комиссии. |
| 3. _____
(Фамилия И.О.) | - член аттестационной комиссии. |
| 4. _____
(Фамилия И.О.) | - член аттестационной комиссии. |
| 5. _____
(Фамилия И.О.) | - член аттестационной комиссии. |
| 6. _____
(Фамилия И.О.) | - секретарь аттестационной комиссии. |

Повестка дня:

1. Аттестация

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря аттестационной комиссии, который ознакомил членов аттестационной комиссии с представлением на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Решили: _____

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: «за» - _____ чел. «против» - _____ чел. «воздержались» - _____ чел.
(указываются результаты голосования)

Председатель аттестационной комиссии – подпись

Заместитель председателя аттестационной комиссии – подпись

Члены аттестационной комиссии – подписи

Секретарь аттестационной комиссии - подпись

Выписка верна.

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
Подпись ФИО

Дата _____ 20 ____ г.