



**Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»**

РАССМОТРЕНО
на заседании
учебно-методического совета
Протокол № 1
«18» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1792
от «03» сентября 2021 г.

директор колледжа
Ш.Г. Сейидов Ш.Г. Сейидов



ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

Дербент
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж имени Г.Б.Казиахмедова» для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Аттестационная комиссия).

1.2. При осуществлении своих полномочий Аттестационная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам аттестации педагогических работников.

1.3. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия, ее персональный состав определяется приказом директора колледжа на один год. Изменения в состав комиссии могут вноситься ежегодно по мере необходимости.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа (приложение 1) и регламентом прохождения педагогическим работником процедуры аттестации (приложение 2). Приказ издается не менее чем за

35 календарных дней и доводится до работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и в обязательном порядке— представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

2.4. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 6 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии колледжа, при прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия им занимаемой должности, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Заседание аттестационной комиссии проходит в присутствии аттестуемого работника. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, в график аттестации приказом директора вносятся изменения.

2.7. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, заседание проводится в его отсутствие.

2.8. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представление, которое вносит директор колледжа на работника, подлежащего аттестации, а также сведения в форме портфолио, представленные самим аттестуемым и характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации, или при первичной аттестации с даты вступления в должность, по которой проходит аттестация, а также результаты тестирования, которое аттестуемый проходит в рамках проведения аттестационных процедур. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, относящиеся к его профессиональной деятельности. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы на них аттестуемого заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

2.9. По результатам аттестации работника, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

работник соответствует занимаемой должности _____ (указывается

должность);

работник не соответствует занимаемой должности _____

(указывается должность).

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

2.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии проголосовало за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.13. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии колледжа, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), и результатами аттестационного тестирования у директора колледжа.

2.14. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования и принятом решении. Аттестационная комиссия вправе дать рекомендации директору колледжа о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Функции членов комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа на один год в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и

членов комиссии и в обязательном порядке—представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на повестку дня;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы Аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- участвует в голосовании;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- обеспечивает координацию работы членов Аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям Аттестационной комиссии;
- рассматривает представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участвует в голосовании;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- выполняет функции председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представление, портфолио преподавателя, заявление о несогласии с представлением);
- рассматривает представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участвует в голосовании;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- оформляет проекты графиков аттестации и приказа о составе аттестационной комиссии на учебный год, приказов о решениях аттестационной комиссии.

3.5. Члены Аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;
- рассматривают представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) и результаты тестирования;
- участвуют в голосовании;
- подписывают протокол, содержащий результаты аттестации;
- выполняют поручения председателя Аттестационной комиссии;
- осуществляют иные функции, связанные с аттестацией работника.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

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

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

4.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, аттестационный лист).

4.4. Для проведения аттестации на каждого сотрудника работодатель вносит в Аттестационную комиссию представление (приложение 3), в котором содержатся следующие сведения об аттестуемом:

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

После ознакомления с представлением 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).

4.5. Работодатель обязан ознакомить работника под личную роспись:

- с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации - не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- с представлением - не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых он составлен.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника. Заседание считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.1.1. В случае отсутствия педагога 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.1.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

5.1.5. 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.

5.2. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

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

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

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

5.2.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

5.2.6. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.2.7. Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не предусматривает оформление на работника аттестационного листа.

5.3. Если принято решение о несоответствии работника занимаемой должности:

5.3.1. Результаты аттестации о несоответствии педагога занимаемой должности могут послужить основанием для его увольнения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Однако увольнение по данному основанию не является обязательным, но 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 статьи 81 ТК РФ). Кроме того, не допускается увольнение по данному основанию (т.е. в соответствии с частью 3 статьи 81 ТК РФ) работников из числа лиц, указанных в части 4 статьи 261 ТК РФ (к примеру, женщины, имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет и в ряде других случаев).

5.3.2. Что касается педагогических работников, квалификация которых не соответствует требованиям к направлению профессиональной подготовки, предусмотренной квалификационными характеристиками: «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо деятельности в образовательном учреждении, то это не может явиться причиной для их увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, если это не подтверждено результатами их аттестации.

6. Об апелляции

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. При переходе в другую образовательную организацию

Порядком аттестации не предусматривается сохранение результатов аттестации работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям при переходе в другую организацию. Следовательно, работодатель по новому месту работы вправе осуществлять аттестацию таких работников на общих основаниях и с соблюдением условий, предусмотренных Порядком аттестации.

8. О рекомендациях аттестационной комиссии

8.1. Аттестационные комиссии дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

8.2. Следовательно, работодатель, имея намерение принять на должность претендента, у которого отсутствует требуемое образование, но который, по мнению работодателя, обладает достаточным практическим опытом и компетентностью и может выполнять работу в должности, вправе, руководствуясь пунктом 9 «Общих положений» квалификационных характеристик и пунктом 23 Порядка аттестации, для получения соответствующей рекомендации обращаться в аттестационную комиссию, в полномочия которой вменена такая функция, не создавая для решения таких вопросов специальную аттестационную комиссию. При этом роль аттестационной комиссии будет состоять в оценке возможностей претендента выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

8.3. Поскольку прием на работу в указанных случаях обусловлен выполнением качественно и в полном объеме возложенных должностных обязанностей, чего заранее работодатель знать не может, то, в целях проверки этих возможностей будущего работника, аттестационная комиссия может включить предложение об установлении при заключении трудового договора испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.

В таком же порядке на должность может быть принят выпускник, получивший среднее или высшее профессиональное образование, но претендующий на должность не по полученной специальности, только без установления испытательного срока.

8.4. Применение пункта 9 раздела «Общие положения» квалификационных характеристик должностей работников образования следует осуществлять без употребления слов «в порядке исключения» по аналогии с тем, как это было установлено приказом Минздравсоцразвития России от 25 октября 2010 г. № 921н, которым внесены изменения в Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 9 февраля 2004 г. № 9.

ОБРАЗЕЦ

Приложение 1

ПРИКАЗ от _____ 20__ г. №

О проведении аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N466 и ст. 81, 82 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график аттестации на 20_/20_ учебный год (приложение).
2. Провести аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности следующих работников согласно утвержденному графику аттестации.
3. (Ф.И.О.), заместителю директора обеспечить своевременное представление в аттестационную комиссию всех необходимых документов работников _ (Ф.И.О., должность) ____, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, согласно утвержденному графику.
4. (Ф.И.О.), инспектору по кадрам не позднее, чем за _____ календарных дней до дня заседания аттестационной комиссии, ознакомить с настоящим приказом и графиком аттестации всех членов аттестационной комиссии и работников колледжа, в отношении которых проводится аттестация.
5. (Ф.И.О.), инспектору по кадрам не позднее, чем за календарных дней до дня заседания аттестационной комиссии, ознакомить с настоящим приказом и графиком аттестации лиц, назначенных ответственными за предоставление в аттестационную комиссию всех необходимых документов работников, подлежащих аттестации.
6. (Ф.И.О.), секретарю аттестационной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации представить, надлежаще оформленную, выписку из протокола на каждого работника, прошедшего аттестацию, инспектору по кадрам для дальнейшей работы.

7. (Ф.И.О.), инспектору по кадрам ознакомить аттестованного работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее получения. Выписка из протокола подлежит хранению в личном деле работника.

8. Контроль исполнения приказа возложить на (Ф.И.О., должность).

Директор

Ш.Г.Сейидов

РЕГЛАМЕНТ

прохождения работником процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Обязанности администрации

1.1. Ответственность за проведение процедуры аттестации в ГБПОУ ДПК им.Г.Б.Казиахмедова возлагается на заместителя директора.

1.2. Приказом директора колледжа утверждается список аттестуемых работников и график проведения аттестации (сведения о дате, месте и времени проведения аттестации).

1.3. Формирование списков работников, подлежащих аттестации возлагается на инспектора по кадрам.

1.4. На основании списков работников, подлежащих аттестации составляется график проведения аттестации, который утверждается приказом директора колледжа (приложение 1), ответственный – заведующий методкабинетом.

1.5. График проведения аттестации доводится под подпись до всех аттестуемых работников минимум за 30 дней до даты проведения аттестации, ответственный – инспектор по кадрам.

1.6. Допускается внесение изменений в график проведения аттестации в случаях переноса сроков аттестации в связи с невозможностью личного присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам. Новый срок аттестации определяется приказом директора колледжа, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

1.7. Формами проведения аттестационной процедуры является собеседование аттестуемого работника с членами комиссии и электронное тестирование по вопросам профессиональной деятельности. Все вопросы к аттестуемому и его ответы заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 5).

1.8. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности инициируется директором колледжа. Основанием для проведения аттестации является представление на аттестацию работника (приложение 3). Объективное и всестороннее представление на аттестуемого работника готовит, по распоряжению директора колледжа, заместитель директора по направлению деятельности аттестуемого, с которым знакомит аттестуемого работника под подпись минимум за 30 календарных дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии. После ознакомления работника с представлением, данное представление минимум за 5 дней до заседания аттестационной комиссии, направляется секретарю аттестационной комиссии для формирования аттестационного дела работника.

1.9. На заседании аттестационной комиссии, члены комиссии, участвующие в голосовании, подробно изучают представленные секретарем аттестационные документы работника:

- представление работодателя,
- портфолио работника,
- результаты тестирования,
- должностные обязанности,
- копию трудового договора.

В случае необходимости члены аттестационной комиссии вправе задавать работнику вопросы, непосредственно связанные с его деятельностью и выполнением должностных обязанностей.

1.10. По итогам всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого каждым членом комиссии выносятся одно из двух решений:

- работник соответствует занимаемой должности,
- работник не соответствует занимаемой должности.

При наличии воздержавшихся, решение считается непринятым и процедура голосования повторяется.

2. Обязанности аттестуемого работника ГБПОУ ПК № 10

2.1. Работник не имеющий квалификационной категории обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет, кроме случаев, указанных в п.2.2 и 3.2. настоящего положения (п.8 ч.1 ст. 48 Федерального закона №273-ФЗ).

2.2. Аттестуемый работник обязан лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Неявка аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, в связи с невыполнением трудовых обязанностей.

2.3. Аттестуемый работник обязан ознакомиться под подпись с графиком проведения аттестации, представлением работодателя и пройти тестирование по вопросам профессиональной деятельности. Отказ аттестуемого работника от ознакомления и (или) тестирования, должен быть оформлен актом (приложение 4).

2.4. После ознакомления с графиком проведения и представлением, работник обязан подготовить к заседанию аттестационной комиссии всесторонний документированный анализ своей деятельности в форме портфолио и пройти тестирование. Данное портфолио должно быть представлено за 5 дней до заседания аттестационной комиссии в методический кабинет, тестирование проводится перед заседанием аттестационной комиссии в тот же день.

ОБРАЗЕЦ

**Представление
на аттестацию работника ГБПОУ «Дербентский профессионально-педагогический колледж имени Г.Б.Казиахмедова» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

(Ф.И.О.)

(должность на дату проведения аттестации)

1. Общие сведения:

Дата рождения, полных лет	
Сведения о результате предыдущей аттестации (при наличии)	
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	№ трудового договора
Дата заключения	
Контактный телефон:	
Адрес электронной почты:	

2. Образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательного учреждения	Специальность	Квалификация	Направление подготовки

3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка): _____

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательного учреждения	Специальность	Квалификация

4. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации):

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой прошло повышение квалификации	Тема	Количество часов

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

5.1. Стаж работы:

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в ГБПОУ ДППК им.Г.Б.Казиахмедова	
Стаж работы в данной должности	

5.2. Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой):

Период (с... по...)	Должность	Место работы	Регион

5.3. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

Н

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1.	Ученая степень, ученое звание		
2.	Почетное звание, отраслевые награды и поощрения		

5.4. Наличие/отсутствие взысканий (на основании ст.48 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»)*: _____

№ п/п	Кем и на каком основании было вынесено взыскание	Дата вынесения взыскания
1.		

*В таблицу заносятся взыскания, полученные только за межаттестационный период (с даты последней аттестации или, при первичной аттестации, с даты назначения на должность).

5.5. Оценка профессиональных качеств работника:

5.6. Оценка деловых качеств работника (организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда и самостоятельность в принятии решений):

5.7. Результаты профессиональной деятельности:

Дата составления представления: « » _____ 20 г.

Директор _____ / _____ /

Заместитель директора

Аттестуемого работника) _____ / _____ /

С представлением ознакомлен(а):

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

Приложение 4

Акт об отказе работника от ознакомления с Представлением и (или) тестированием

« ____ » _____ 20 __ г. _____ № _____

(00 ч. 00 мин.)

Мною, _____ в присутствии

(ФИО, должность)

1. _____

2. _____

(ФИО, должности сотрудников)

составлен настоящий Акт о нижеследующем: (дата, время)

работнику _____

(ФИО, должность работника)

было предложено ознакомиться с Представлением работодателя и (или) выполнить тестирование, для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности отказался (или с Представлением ознакомился, но отказался подтвердить это своей подписью). Свой отказ от ознакомления с Представлением работодателя и (или) выполнения тестирования для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (от подтверждения своей подписью факта ознакомления с Представлением работодателя и (или) выполнения тестирования, для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности)

(Ф.И.О., должность работника)

ничем не мотивировал/мотивировал (указать причины, по которым работник отказался подписывать/ознакомиться с Представлением работодателя и (или) выполнить тестирование для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности)

Настоящий Акт составил:

_____ / _____ / _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ / _____ / _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Содержание настоящего Акта подтверждаем:

_____ / _____ / _____

(наименование должности) (подпись)	(расшифровка подписи) //
(наименование должности) (подпись)	(расшифровка подписи)
С Актом ознакомлен:	//
(наименование должности) (подпись)	(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

Протокол**заседания аттестационной комиссии ГБПОУ ДППК им.Г.Б.Казиахмедова**

от« » _____ 20 г.

№

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии - (Ф.И.О., должность);

Заместитель председателя аттестационной комиссии - (Ф.И.О., должность);

Секретарь аттестационной комиссии - (Ф.И.О., должность);

Члены аттестационной комиссии - (Ф.И.О., должности);

Аттестуемые педагогические работники - (Ф.И.О., должность); и т.д. (указываются все присутствующие лица)

Повестка заседания

1. Аттестация в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (Ф.И.О., должности работников, аттестуемых на данном заседании)

1.1. _____

(Ф.И.О.; должность аттестуемого работника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Голосование: «за» ___ «против» _____ «воздержались» _____**Решение аттестационной комиссии:**

«соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)» либо
 «не соответствует занимаемой должности (указывается должность
 работника)» _____

Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии (при наличии): _____

1.2. _____

(ФИО; должность аттестуемого работника)

Подписи с расшифровками:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Сейидов Шарафутдин Гаджиалиевич

Действителен с 22.10.2021 по 22.10.2022