

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»

_____ Н.В. Журова

Приказ № 01-03-3п от 11.01.2024 года

ПОРЯДОК

проведения аттестации педагогических работников в КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников в КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» (далее – Колледж), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» проводится в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее – педагогические работники).

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

1.5. Основными задачами проведения аттестации 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 Колледже;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к

кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

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

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

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемой Колледжем (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия Колледжа создается приказом директора Колледжа из числа работников Колледжа и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации, на один учебный год.

2.3. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета учреждения.

Директор в состав аттестационной комиссии Колледжа не входит.

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

2.5. Полномочия Аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, проводит заседания Аттестационной комиссии, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов, осуществляет другие полномочия;

- заместитель председателя участвует в работе Аттестационной комиссии, рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации, проводит консультации педагогических работников, исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет другие полномочия;

- члены комиссии участвуют в работе Аттестационной комиссии, участвуют в непосредственной процедуре оценки профессиональной деятельности педагогических работников;

- секретарь организует заседания Аттестационной комиссии, формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам, формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Аттестационной комиссии, осуществляет другие полномочия.

2.6. Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии:

– участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

– сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

2.7. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.8. Заместитель директора по учебной работе знакомит педагогических работников с приказом, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.9. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заместителей директора и (или) руководителей структурного подразделения аттестуемого работника, подписанного директором Колледжа, которое заместитель директора и (или) руководитель структурного подразделения аттестуемого работника вносит непосредственно в аттестационную комиссию Колледжа (далее - представление).

2.10. В представлении 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.

2.11. Заместитель директора по учебной работе знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе – дополнительные сведения).

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

2.12. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

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 заместитель директора по учебной работе 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 без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.13. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Колледжа.

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

2.15. 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).

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

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

2.17. 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.

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

2.19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Колледже.

2.20. На педагогического 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, наименовании его должности, дате заседания

аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией организации решении. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех 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, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

2.21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия

педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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 подряд 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.

2.23. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору Колледжа о возможности назначения на соответствующие должности педагогических 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Аттестация педагогических работников в целях установления первой и высшей квалификационной категории

3.1. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится по их желанию.

3.2. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.3. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационных категорий проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направленных в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), либо региональных порталов государственных и муниципальных услуг, интегрированных с ЕПГУ (далее – заявление в аттестационную комиссию).

Заявление также можно подавать в методкабинет Колледжа.

3.4. В заявлении в аттестационную комиссию педагогические работники сообщают сведения об уровне образования (квалификации), результатах профессиональной деятельности в организациях, об имеющихся квалификационных категориях, а также указывают должность, по которой они желают пройти аттестацию.

3.5. Заявления в аттестационную комиссию подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности их работы в Колледже, в том числе в период нахождения педагогического работника в отпуске по уходу за ребенком.

3.6. Заявления в аттестационную комиссию о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории подаются педагогическими работниками, имеющими (имевшими) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию.

3.7. Заявления в аттестационную комиссию рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально, а также осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроках, формах и способах проведения аттестации.

Педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность.

Проведение аттестации педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории по соответствующей должности осуществляется с учетом всестороннего анализа их профессиональной деятельности, проведенного специалистами (за исключением случаев, указанных в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта).

Проведение аттестации педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, в целях установления первой или высшей квалификационной категории осуществляется на основе сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия, сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах.

При аттестации педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, учитываются государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, полученные за достижения в спортивной подготовке лиц, ее проходящих, а также результаты конкурсов профессионального мастерства.

3.8. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.9. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе следующих показателей их профессиональной деятельности:

– стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и

спорта, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией;

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

3.10. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе следующих показателей их профессиональной деятельности:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;
- выявления и развития способностей, обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

3.11. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, соответствующих показателям, предусмотренным пунктами 3.9, 3.10 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

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

- установить первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.13. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении педагогическому работнику первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом

аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

3.14. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория.

3.15. Педагогические работники, которым отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.16. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников органы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, издают соответствующие распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети «Интернет».

На основании указанных распорядительных актов работодатели вносят соответствующие записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности.

3.17. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Квалификационные категории (первая, высшая), установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации, а также являются основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

4. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»

4.1. Аттестация в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» проводится по желанию педагогических работников. К указанной аттестации допускаются педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

4.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник» проводится аттестационными комиссиями, сформированными в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Порядка.

4.3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» проводится на основании заявлений в аттестационную комиссию, подаваемых способами, указанными в пункте 3.3 настоящего Порядка.

4.4. В заявлении в аттестационную комиссию педагогические работники

сообщают сведения об уровне образования (квалификации), результатах деятельности, связанной с методической работой или наставничеством, об имеющейся высшей квалификационной категории, а также о квалификационной категории, по которой они желают пройти аттестацию.

К заявлению в аттестационную комиссию прилагается ходатайство работодателя в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в Колледже (далее - ходатайство работодателя).

Ходатайство работодателя формируется на основе решения педагогического совета Колледжа, на котором рассматривалась деятельность педагогического работника, осуществляющего методическую работу или наставничество.

4.5. Сроки рассмотрения аттестационными комиссиями заявлений в аттестационную комиссию определяются в соответствии с абзацем первым пункта 3.7 настоящего Порядка.

Педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их методическую или наставническую деятельность.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника определяется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка.

4.6. Квалификационная категория «педагог-методист» устанавливается педагогическим работникам на основе следующих показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности:

- руководства методическим объединением педагогических работников Колледжа и активного участия в методической работе Колледжа;
- руководства разработкой программно-методического сопровождения образовательного процесса, в том числе методического сопровождения реализации инновационных образовательных программ и проектов в Колледже;
- методической поддержки педагогических работников Колледжа при подготовке к участию в профессиональных конкурсах;
- участия в методической поддержке (сопровождении) педагогических работников Колледжа, направленной на их профессиональное развитие, преодоление профессиональных дефицитов;
- передачи опыта по применению в Колледже авторских учебных и (или) учебно-методических разработок.

4.7. Квалификационная категория «педагог-наставник» устанавливается педагогическим работникам на основе следующих показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности:

- руководства практической подготовкой студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;
- наставничества в отношении педагогических работников Колледжа, активного сопровождения их профессионального развития в Колледже;
- содействия в подготовке педагогических работников, в том числе из числа молодых специалистов, к участию в конкурсах профессионального (педагогического) мастерства;
- распространения авторских подходов и методических разработок в области наставнической деятельности в Колледже.

4.8. Оценка деятельности педагогических работников в целях установления

квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник» осуществляется аттестационной комиссией на основе ходатайства работодателя, предусмотренного пунктом 4.4 настоящего Порядка, а также показателей, предусмотренных пунктами 4.6, 4.7 настоящего Порядка, характеризующих дополнительную деятельность педагогических работников, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в Колледже, не входящую в должностные обязанности по занимаемой в организации должности.

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

– установить квалификационную категорию «педагог-методист», квалификационную категорию «педагог-наставник» (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

– отказать в установлении квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник» (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

4.10. Решение аттестационной комиссией принимается в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Порядка.

4.11. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников за наличие квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник» при условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью.

4.12. На основании решений аттестационных комиссий органы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, издают соответствующие распорядительные акты об установлении квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник» в порядке, установленном пунктом 3.18 настоящего Порядка.

На основании указанных распорядительных актов работодатели вносят соответствующие записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности.

4.13. При принятии в отношении педагогического работника решения аттестационной комиссии об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-методист» или квалификационной категории «педагог-наставник» проведение аттестации в целях установления таких квалификационных категорий осуществляется не ранее чем через один год после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.14. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Квалификационные категории («педагог-методист», «педагог-наставник»), установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

**В Аттестационную комиссию
КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и
предпринимательства»**

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____ . Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____

Деловые качества работника _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель образовательной организации _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

«__» «_____» 20__ г.

С представлением и Порядком аттестации
ознакомлен (а) _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«__» «_____» 20__ г.

КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Аттестационной комиссии
на соответствие занимаемой должности

г. Красноярск

« _____ » « _____ » г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(ФИО, должность)

Заместитель председателя комиссии _____
(ФИО, должность)

Секретарь комиссии _____
(ФИО, должность)

Члены комиссии _____

(ФИО, должности)

Приглашенные: _____
(ФИО, должности)

Повестка дня:

1. О проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:
 - 1.1. ФИО, должность;
 - 1.2. ФИО, должность;
 - 1.3. ФИО, должность.

1.1. СЛУШАЛИ:

Аттестационные материалы на _____
(должность, ФИО аттестуемого)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них прилагаются (приложение № 1 к настоящему протоколу).

1.1. РЕШИЛИ:

Аттестуемый работник _____ **соответствует** занимаемой
(ФИО аттестуемого)
должности _____
(наименование должности)

Голосовали:

«за» _____ голосов;

«против» _____ голосов;

«воздержалось» _____ голосов.

Рекомендации аттестационной комиссии _____.

1.2. и так далее

Аналогично оформляется в отношении всех педагогических работников, включенных в протокол заседания аттестационной комиссии.

Приложения: 1. Вопросы к аттестуемому с ответами ФИО на ___ л. в 1 экз.;

2. Вопросы к аттестуемому с ответами ФИО на ___ л. в 1 экз.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

Выписка из протокола № _____
заседания Аттестационной комиссии
на соответствие занимаемой должности
от _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 3. Дата заседания аттестационной комиссии _____
 4. Решение аттестационной комиссии _____
-
5. На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии.
Проголосовали:
«за» _____;
«против» _____;
«воздержалось» _____.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» «_____» 20__ г

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» «_____» 20__ г

Приложение 4
Форма

Журнал регистрации поступивших в Аттестационную комиссию
КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»
представлений на педагогических работников

№ п/п	ФИО педагогического работника	Занимаемая должность	Дата поступления представления в Аттестационную комиссию	Принял (ФИО, должность, подпись)	Сдал (ФИО, должность, подпись)

Приложение 5
Форма

Журнал регистрации заявлений, обращений, жалоб педагогических работников по вопросам аттестации в Аттестационную комиссию
КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

№ п/п	ФИО педагогического работника, занимаемая должность	Дата регистрации заявления, обращения, жалобы	Зарегистрировал заявление, обращение, жалобу (ФИО, должность, подпись)	Краткое содержание заявления, обращения, жалобы	Ответственный за подготовку ответа, срок

Приложение 6
Форма

Журнал регистрации передачи выписок из протокола заседаний Аттестационной комиссии
КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»
на хранение в личное дело педагогического работника

№ п/п	ФИО педагогического работника	Занимаемая должность	Дата направления выписки из протокола специалисту отдела кадров	Сдал выписку на хранение (ФИО, должность, подпись)	Принял выписку на хранение (ФИО, должность, подпись)