

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«КНН им. Н.В. Лемаева»
А.Р. Фаретдинов
2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**



1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева» (далее – Колледж) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности разработано в соответствии статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с дополнениями и изменениями); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ: приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (с изменениями и дополнениями); Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 г. №23 «Порядок разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» (ред.от 29.11.2018 г.); приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (ред. от 31.05.2011 г), Уставом Колледжа.

1.2. Аттестация педагогических работников колледжа проводится с целью определения соответствия квалификации педагогических работников профессиональным стандартам по занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости получения профессионального образования или получения дополнительного профессионального образования: переподготовка в области профессионального образования или повышение квалификации.

1.3. Основными задачами аттестации педагогических работников колледжа являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа.



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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже;
- 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. Аттестационная комиссия, ее состав. Компетенция

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа (Приложение 1).

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается директором колледжа. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке должны входить:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены аттестационной комиссии.

Также в состав аттестационной комиссии колледжа в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации колледжа.

Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.

2.2. Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии:

Председатель:

- осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует решения аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместитель председателя:



В отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

Секретарь:

- обеспечивает получение и обработку информации (представлений работодателя и иных материалов);
- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- сообщает членам аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации.

Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

3. Порядок подготовки документов на аттестуемых педагогов

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа (Приложение 2).

3.2. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогических работников с приказом директора колледжа, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под роспись ответственных за предоставление документов не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника секретарь аттестационной комиссии вносит в аттестационную комиссию колледжа представление (Приложение 3), в котором 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной



деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию колледжа дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт (Приложение 4), который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Процедура аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии колледжа 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.

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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



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

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

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

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 5), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии колледжа, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениям, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола (Приложение 6), 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.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности оформляются приказом директора колледжа (Приложение 7).

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

РАЗРАБОТАЛ

Методист

М.И. Галаудинова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Г.Х. Ямалиева



Приложение 1

*Пример приказа для создания аттестационной комиссии
в ГАПОУ «КНН им. Н.В.Лемаева»*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ НЕФТЕХИМИИ И НЕФТЕПЕРЕРАБОТКИ ИМЕНИ Н.В. ЛЕМАЕВА»

П Р И К А З

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Нижнекамск

О создании
аттестационной комиссии

На основании Положения «О порядке проведения аттестации педагогических работников ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В.Лемаева» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности», действующего с «__» _____ 20__ года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Под моим председательством создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в следующем составе:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. Ямалиева Г.Х. | - зам. директора по УМР, заместитель председателя |
| 1.2. Галаудинова М.И. | - методист, секретарь комиссии |
| 1.3. Харлова Т.В. | - зам. директора по УПР, член комиссии |
| 1.4. Щербakov О.О. | - зам. директора по УВР, член комиссии |
| 1.5. Набиуллина А.Р. | - зам. директора по УР, член комиссии |
| 1.6. Журавлёва Т.А. | - зав. химико-технологическим отделением, член комиссии |
| 1.7. Шайхелисламова Р.К. | - зав. отделением автоматизации и управления, член комиссии |
| 1.8. Губайдуллина Р.А. | - зав. механическим отделением, член комиссии |
| 1.9. Гафуров Г.Д. | - зав. заочным отделением, член комиссии |
| 1.10. Мясникова О.С. | - зав. электромеханическим отделением, член комиссии |
| 1.11. Усманова З.М. | - зав. технологическим отделением, член комиссии |
| 1.12. Долгова Г.М. | - старший мастер, член комиссии |
| 1.13. Валиева Л.Р. | - старший мастер, член комиссии |
| 1.14. Пупышев И.В. | - председатель профсоюзного комитета |

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УМР Ямалиеву Г.Х.

Директор

А.Р. Фаретдинов

	Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Лист:8 из 17
		Редакция: 1-2020

Приложение 2

*Пример приказа о проведении аттестации педагогических работников
в ГАПОУ «КНН им.Н.В.Лемаева»*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ НЕФТЕХИМИИ И НЕФТЕПЕРЕРАБОТКИ ИМЕНИ Н.В. ЛЕМАЕВА»

П Р И К А З

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Нижнекамск

О проведении аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

На основании Положения «О порядке проведения аттестации педагогических работников ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В.Лемаева» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности», действующего с «__» _____ 20__ года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список аттестуемых педагогических работников, график проведения аттестации, в 20__ -20__ учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложения 1, 2).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Ямалиеву Г.Х.

Директор

А.Р. Фаретдинов



*Пример списка педагогических работников, подлежащих аттестации в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности*

Приложение 1
к приказу №__ от ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«КНН им. Н.В. Лемаева»
____ А.Р. Фаретдинов
«__» ____ 20__ г.

СПИСОК ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в 20__ -20__ учебном году

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Секретарь аттестационной комиссии

М.И. Галаудинова

	Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Лист: 10 из 17 Редакция: 1-2020
--	--	---

Пример графика проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Приложение 2
к приказу № ____ от ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«КНН им. Н.В. Лемаева»
____ А.Р. Фаретдинов
« ____ » ____ 20__ г.

ГРАФИК
проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__ -20__ учебном году

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника	Срок проведения аттестации
1.			с « ____ » ____ г. по « ____ » ____ г.
2.			
3.			
4.			
5.			

Ответственные за предоставление документов:

_____ подпись	_____ ФИО	_____, председатель ПЦК	_____ наименование ПЦК
_____ подпись	_____ ФИО	_____, председатель ПЦК	_____ наименование ПЦК
_____ подпись	_____ ФИО	_____, председатель ПЦК	_____ наименование ПЦК

Секретарь аттестационной комиссии

М.И. Галаудинова



Приложение 3

*Бланк представления на педагогического работника
ГАПОУ «КНН им. Н.В.Лемаева» для проведения аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности*

В аттестационную комиссию
ГАПОУ «Колледж нефтехимии и
нефтепереработки имени Н.В.Лемаева»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
ФИО работника аттестуемого (ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Дата рождения _____
2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____

3. Дата поступления в Колледж по этой должности _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

- наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности _____

- наименование учебного заведения, год его окончания, подготовка, переподготовка по диплому
6. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей* _____

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

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



9. Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию

Председатель ПЦК _____

ГАПОУ «КНН имени Н.В. Лемаева» _____

подпись

ФИО

С представлением ознакомлен (а)

дата

подпись

ФИО

*** Разъяснения по заполнению 6 пункта «Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей»**

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта: владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование: использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии;
- эффективный поиск, структурирование информации, её адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации на электронных носителях;
- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;
- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

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

1. **Ответственность.** Своевременное, добросовестное, качественное выполнение заданий руководителя.
2. **Работоспособность.** Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок.
3. **Коммуникабельность.** Корректность, внимательность, гибкость в общении с коллегами и внешним окружением, умение разрешать конфликтные ситуации.
4. **Готовность к труду.** Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат.
5. **Знание работы.** Профессиональная грамотность, практические навыки, знания и информация, используемые при работе.
6. **Лидерский потенциал.** Умение организовать и мотивировать работу подчиненных.
7. **Личная инициатива.** Готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе.
8. **Решительность.** Способность к принятию решений и готовность отстаивать свои планы и намерения.

Приложение 4

Бланк акта отказа педагогического работника ГАПОУ «КНН им. Н.В.Лемаева»
от ознакомления с представлением для проведения аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«КНН им. Н.В. Лемаева»
_____ А.Р. Фаретдинов
« » 20 г.

AKT

отказа педагогического работника
ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В.Лемаева»
от ознакомления с представлением для проведения аттестации
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

от « » 20 года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

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

Председатель аттестационной комиссии

А.Р. Фаретдинов

« » 20 Г.

Секретарь аттестационной комиссии

М.И.Галаудинова

« » 20 Г.

Члены аттестационной комиссии

« _____ » 20 ____ г.

« » 20 г.

« » 20 г.

« » 20 г.

« _____ » 20 ____ г.

« » 20 г.

« » 20 г.

« » 20 г.

« » 20 г.



Приложение 5

Форма протокола для проведения аттестации педагогических работников
ГАПОУ «КНН им. Н.В. Лемаева»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
ГАПОУ «КНН им. Н.В. Лемаева»

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: _____ чел.

1. _____ - председатель аттестационной комиссии
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии
3. _____ - секретарь аттестационной комиссии
4. _____ - член аттестационной комиссии
5. _____ - член аттестационной комиссии
6. _____ - член аттестационной комиссии
7. _____ - член аттестационной комиссии
8.

На заседание приглашены:

указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных

Повестка дня:

1. Аттестация _____
должность, фио
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
2. Аттестация _____
должность, фио
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
3.

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня

Слушали:

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



Положение
о порядке проведения аттестации педагогических работников в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Лист: 15 из 17

Редакция:
1-2020

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

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

Решили: _____

(указывается краткое содержание решения)

Проголосовали: _____

(указывается результаты голосования)

Рассмотрение n-го вопроса повестки дня

Слушали:

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

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

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

Решили: _____

(указывается краткое содержание решения)

Проголосовали: _____

(указывается результаты голосования)

Председатель аттестационной комиссии _____ А.Р. Фаретдинов

Секретарь аттестационной комиссии _____ М.И. Галаудинова



Приложение 6

Форма протокола для проведения аттестации педагогических работников
ГАПОУ «КНН им. Н.В. Лемаева»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания аттестационной комиссии
ГАПОУ «КНН им. Н.В. Лемаева»
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: _____
чел.

1. _____ - председатель аттестационной комиссии
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии
3. _____ - секретарь аттестационной комиссии
4. _____ - член аттестационной комиссии
5. _____ - член аттестационной комиссии
- 6..... _____ - член аттестационной комиссии

На заседание приглашены:

указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных

Повестка дня:

1. Аттестация _____
должность, ф.и.о.

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Слушали:

представление секретаря аттестационной комиссии и дополнительные сведения (в случае их представления) на _____
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

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

Решили: _____

(указывается краткое содержание решения)

Проголосовали: _____
(указывается результаты голосования)

Председатель аттестационной комиссии _____ А.Р. Фаретдинов

Секретарь аттестационной комиссии _____ М.И. Галаудинова



Приложение 6

*Пример приказа о результатах аттестации педагогических работников в
ГАПОУ «КНН им. Н.В. Лемаева»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ НЕФТЕХИМИИ И НЕФТЕПЕРЕРАБОТКИ ИМЕНИ Н.В. ЛЕМАЕВА»

П Р И К А З

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Нижнекамск

*О результатах аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности*

В соответствии с Положением «О порядке проведения аттестации педагогических работников ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В.Лемаева» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» и решением аттестационной комиссии ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В.Лемаева» от «__» _____ 20__ г. протокол № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. Иванова Ивана Ивановича – преподавателя экономики,

1.2. _____.

2. Секретарю аттестационной комиссии _____ в срок до _____ 20__ г. подготовить выписки из протокола заседания аттестационной комиссии на педагогических работников, прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия ими занимаемой должности, представить выписку в отдел кадров и бухгалтерию.

3. Утвердить решение аттестационной комиссии колледжа о несоответствии занимаемой должности на педагогических работников:

3.1. Петрова Петра Петровича - преподавателя физики.

3.2. Рекомендовать Петрову Петру Петровичу получить дополнительное профессиональное образование в области педагогического образования в течение 20__ - 20__ учебного года.

4. Секретарю аттестационной комиссии _____ в срок до _____ 20__ г. подготовить выписку из протокола заседания аттестационной комиссии на преподавателя Петрова П.П. и положить в личное дело.

5. Начальнику отдела кадров _____ внести в трудовые книжки вышеперечисленных работников соответствующие записи о прохождении аттестации.

Директор

А.Р. Фаретдинов