

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 1 из 19 |

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 5 от «27» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Чеченский
государственный колледж экономики»

М.Ш. Дебиев
«27» 01 2023 г.

Мнение первичной профсоюзной
организации учтено
Председатель
 М.Д. Гельхаева
«27» 01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» (далее – Положение) регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» (далее – Колледж), определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятие решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций;
- Уставом Колледжа.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Министерства образования и науки Чеченской Республики по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением.

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 2 из 19 |

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников Колледжа на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в Колледже.

1.5. Аттестационная комиссия Колледжа дает рекомендации директору 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.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

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

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, формируемых из числа работников Колледжа, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления Колледжем.

2.2.2. Директор Колледжа не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

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

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

2.3. Председатель аттестационной комиссии Колледжа:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии Колледжа;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 3 из 19 |

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников Колледжа;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. 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 (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии Колледжа;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников согласно Положению о комиссии по трудовым спорам в ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии Колледжа.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Колледжа.

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

3.3. Подготовка к аттестации

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников Колледжа принимается директором. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 4 из 19 |

- дата направления представления директора в аттестационную комиссию.

3.4. Представление директора

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора Колледжа в аттестационную комиссию. Представления директора регистрируются в журнале регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

3.4.2. В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность на дату проведения аттестации;
- структурное подразделение, к которому относится педагогический работник;
- год и дата рождения работника;
- сведения об образовании, в том числе дополнительном, а также о прохождении курсов повышения квалификации;
- дата назначения на должность;
- сведения об общем и педагогическом стаже;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета (дисциплины) либо профилю педагогической деятельности в Колледже, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник Колледжа имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе — дополнительные сведения).

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

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

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

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

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

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 5 из 19 |

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

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

4.5. Секретарь аттестационной комиссии Колледжа ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у секретаря аттестационной комиссии.

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

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

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

4.9. 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.

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

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

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

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

4.14. Директор 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.

4.15. 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.

Если педагогического работника признали несоответствующим занимаемой должности, работодатель вправе уволить его. Основанием будет пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса.

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 6 из 19 |

4.16. Прежде чем уволить работника по результатам аттестации, работодатель должен сначала предложить работнику имеющиеся вакансии. Это как свободные должности, которые соответствуют квалификации сотрудника, так и вакантные нижестоящие позиции или нижеоплачиваемая работа. Главное, чтобы сотрудник мог выполнять работу с учетом его состояния здоровья (ч. третья ст. 81 ТК РФ). Уведомление о наличии вакансий или их отсутствии рекомендуется оформлять в письменной форме.

4.17. Если работник после проведения аттестации на соответствие занимаемой должности отказывается от предложенных вакансий или в Колледже нет для него подходящей работы, можно начинать процедуру увольнения: издается приказ о расторжении трудового договора, сотрудника знакомят с приказом об увольнении под подпись, вносится запись об увольнении в трудовую книжку работника, с сотрудником производят окончательный расчет, в том числе выплачивают компенсацию за неиспользованный отпуск.

5. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников Колледжа;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии Колледжа;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии Колледжа.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 7 из 19 |

7. Документация аттестационной комиссии

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ директора Колледжа о создании и составе аттестационной комиссии (Приложение 1);
- график проведения заседаний аттестационной комиссии;
- Положение об аттестации педагогических работников ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»;
- настоящее Положение, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии Колледжа (Приложение 2);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (Приложение 3);
- документы по аттестации педагогических работников Колледжа в составе личных дел: представление (Приложение 4), выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 5).

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 8 из 19 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Приказ о создании и составе аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

О создании и составе аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

В соответствии с частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- состав аттестационной комиссии по аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности (далее - аттестационная комиссия)

1. *Фамилия Имя Отчество* – методист ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики», председатель комиссии;
 2. *Фамилия Имя Отчество* – заместитель директора по учебной работе, заместитель председателя комиссии;
 3. *Фамилия Имя Отчество* – заместитель директора по воспитательной работе, заместитель председателя комиссии;
 4. *Фамилия Имя Отчество* – преподаватель, секретарь комиссии;
 5. *Фамилия Имя Отчество* – заместитель директора по научно-методической работе, член комиссии;
 6. *Фамилия Имя Отчество* – председатель первичной профсоюзной организации, член комиссии;
 7. *Фамилия Имя Отчество* – педагог-психолог, член комиссии;
 8. *Фамилия Имя Отчество* – заведующий кафедрой, член комиссии;
 9. *Фамилия Имя Отчество* – заведующий практикой, член комиссии.
- график работы аттестационной комиссии (Приложение 1);
 - форму представления на педагогического работника (Приложение 2);
 - план работы аттестационной комиссии (Приложение 3).

2. Установить срок полномочий аттестационной комиссии с «___» _____ 202__ года по «___» _____ 202__ года.

3. Заместителю аттестационной комиссии *Фамилия Имя Отчество*:

- составить список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;
- составить график аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности.



ГБПОУ «Чеченский
государственный колледж
экономики»

Положение об
аттестационной комиссии
ГБПОУ «Чеченский
государственный колледж
экономики»

Идентификатор
документа

страница 9 из 19

Директор

М.Ш. Дебиев

С приказом ознакомлены:

Фамилия И.О.

« ____ » . ____ . 2023 г.

| | | | |
|--|--|---|----------------------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 10 из 19 |

Приложение 1

График работы аттестационной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Чеченский
государственный колледж экономики»

М.Ш. Дебиев

« ____ » _____ 2023 г.

**График
Проведения заседаний аттестационной комиссии
в 2022 – 2023 учебном году**

| № п/п | ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации | Должность педагогического работника | Дата и время проведения аттестации | Дата направления представления директора в аттестационную комиссию |
|----------|---|---|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|---|---|-------------------------|
| | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 12 из 19 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Форма протокола аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности

г. Грозный

« ____ ». ____ .20__ г.

Начало аттестации: ____ час. ____ мин.
Окончание аттестации: ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. *Фамилия Имя Отчество (председатель комиссии).*
2. *Фамилия Имя Отчество (заместитель председателя комиссии).*
3. *Фамилия Имя Отчество (секретарь комиссии).*
4. *Фамилия Имя Отчество (член комиссии).*
5. *Фамилия Имя Отчество (секретарь комиссии).*

СЛУШАЛИ:

Аттестация педагогического работника *Фамилия Имя Отчество* на предмет соответствия занимаемой должности *«педагог-психолог»*.

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. *Представление от « ____ ». ____ .202__ г.*
2. *Копия удостоверения о повышении квалификации от « ____ ». ____ .202__ г.*

ВОПРОСЫ, ЗАДАННЫЕ АТТЕСТУЕМОМУ В ПРОЦЕССЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ ИЛИ ТЕСТИРОВАНИЯ:

1. *Чем характеризуется личностно-ориентированная модель взаимодействия педагога и обучающихся?*
2. *Как называется мышление ребенка, которое осуществляется в процессе непосредственных действий с предметами?*

...

ОТВЕТЫ АТТЕСТУЕМОГО:

1. ...
 2. ...
- ...

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

Признать Фамилия Имя Отчество соответствующей занимаемой должности педагога-психолога. Голосовали единогласно.

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ:

Рекомендуется повышение в должности (до заместителя директора по воспитательной работе).

Председатель аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия

Заместитель председателя комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 13 из 19 |

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии:

И.О. Фамилия

С протоколом заседания аттестационной комиссии ознакомлен(а):

И.О. Фамилия

дата

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 15 из 19 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Форма представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

г. Грозный

«__» ____, 202__ г.

Фамилия Имя Отчество

(Ф.И.О. педагогического работника)

педагог-психолог

(занимаемая должность)

отдел воспитательной и социальной работы

(структурное подразделение)

| | | |
|----|--|--|
| 1 | Год и дата рождения | |
| 2 | Сведения об образовании, в том числе дополнительном, а также о прохождении курсов повышения квалификации | |
| 3 | Дата назначения на должность | |
| 4 | Общий трудовой стаж | |
| 5 | Педагогический стаж | |
| 6 | Стаж работы в ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | |
| 7 | Профессионально-личностные качества | |
| 8 | Организаторские способности | |
| 9 | Оценка результатов профессиональной деятельности | |
| 10 | Дополнительные сведения | |

Дата проведения аттестации: «__» _____ 202__ года.

Директор

И.О. Фамилия

С представлением ознакомлен(а):

дата

И.О. Фамилия

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
|  | ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» | Идентификатор документа |
| | | | страница 16 из 19 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма выписки из протокола аттестационной комиссии

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____

заседания аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности

г. Грозный

«__» ____ .20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. *Фамилия Имя Отчество (председатель комиссии).*
2. *Фамилия Имя Отчество (заместитель председателя комиссии).*
3. *Фамилия Имя Отчество (секретарь комиссии).*
4. *Фамилия Имя Отчество (член комиссии).*
5. *Фамилия Имя Отчество (секретарь комиссии).*

СЛУШАЛИ:

Аттестация педагогического работника *Фамилия Имя Отчество* на предмет соответствия занимаемой должности *«педагог-психолог»*.

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

Признать Фамилия Имя Отчество соответствующей занимаемой должности педагога-психолога. Голосовали единогласно.

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ:

Рекомендуется повышение в должности (до заместителя директора по воспитательной работе).

Секретарь

И.О. Фамилия

С выпиской ознакомлен(а):

И.О. Фамилия

дата



ГБПОУ «Чеченский
государственный колледж
экономики»

Положение об
аттестационной комиссии
ГБПОУ «Чеченский
государственный колледж
экономики»

Идентификатор
документа

страница 18 из 19

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № | ФИО | Дата ознакомления | Подпись |
|-----|-----|----------------------|---------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |
| 33. | | | |