

Рассмотрен на заседании  
Методического совета  
Колледжа  
Протокол №1  
От 29 августа 2023 года



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ**  
**ДОЛЖНОСТИ**  
**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**«КИЗЛЯРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ**  
**КОЛЛЕДЖ»**

**КИЗЛЯР**  
**2023**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Кизлярекий профессионально-педагогический колледж» (далее ГБПОУ РД КППК) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2 Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 49;

- Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

Устав ГБПОУ РД КППК.

1.3 Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в колледже.

**1.4.** Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.7.

**1.5.** Основными задачами аттестации 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.

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

**1.7.** Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат 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.

**1.8.** Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. Следовательно, в соответствии со статьёй 192 ТК РФ за совершение проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

## **II. Аттестационная комиссия**

**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 распорядительным актом руководителя организации в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников колледжа, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей администрации колледжа.

**2.2.2** Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа.

**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 – не менее 5 человек.

**2.2.5** Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

**2.2.6** Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

**2.2.7** 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.

### **2.3. Председатель аттестационной комиссии:**

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии

полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

#### **2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:**

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

#### **2.5. 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 (Приложение 1);
- 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;
- осуществляет другие полномочия.

## 2.6. Члены аттестационной комиссии:

- члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии;
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;
- обязаны соблюдать нормы профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- несут ответственность за объективность и компетентность принимаемых решений.

## 2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

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

## 2.6. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя колледжа о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

### **III. Подготовка к аттестации**

**3.1.** Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором.

**3.2.** Директор издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (Приложение 2).

**3.3.** В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную

комиссию.

**3.4.** Проведения аттестации педагогических работников, осуществляется на основании представления директора в аттестационную комиссию.

**3.5.** 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности



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

В случае отрицательной оценки деятельности педагога работодателем, необходимо документальное подтверждение, свидетельствующее о том, что работник в период работы не справлялся со своими обязанностями (докладные записки, акты, и т.п.).

**3.6.** Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с момента поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

**3.7.** Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины и оформляется соответствующим актом в присутствии не менее двух свидетелей.

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

#### **IV. Проведение аттестации**

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

**4.2.** Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим

работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

**4.4.** Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его в решении поставленных перед организацией 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.

## **V. Принятие решений**

**5.1.** Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

**5.2.** В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ГБПОУ РД «КППК» по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

**5.3.** При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ГБПОУ РД «КППК» без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

**5.4.** Оценка деятельности аттестуемого.

**5.4.1.** Аттестационная комиссия рассматривает представление (Приложение 3), дополнительные сведения (Приложение 4), представленные самим

работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

4.4. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его в решении поставленных перед организацией 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.

## **V. Принятие решений**

5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

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

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ГБПОУ РД КППК без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление (Приложение 3), дополнительные сведения (Приложение 4), представленные самим

педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

**5.4.3.** 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 педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

**5.4.4.** Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится в отделе кадров колледжа.

## **5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией**

**5.5. 1.** По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

**5.5.3.** 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.

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

**5.5.6.** Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

#### **5.6. Выписка из протокола**

**5.6.1.** На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка (Приложение 5) из протокола, которая подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, его должность, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

**5.6.2.** Работодатель знакомит аттестованного работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

**5.6.3.** Выписка из протокола и представление работодателя хранится в личном деле педагогического работника.

### **VI. Результаты аттестации**

**6.1.** Результаты аттестации работника представляются директору не позднее чем через три дня после ее проведения.

**6.2.** В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие

недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию 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 (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации)

**6.3.** 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.

**6.4.** Аттестационная комиссия по представлению работодателя вправе выносить рекомендации 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 руководителей, специалистов и служащих», но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **VII. Подведение итогов аттестации**

**7.1.** После проведения аттестации педагогических работников издается приказ руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**Образец протокола заседания аттестационной комиссии**

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

**ПРОТОКОЛ**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Заседания аттестационной комиссии колледжа

Количественный состав АК \_\_\_\_\_ (человек)  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов АК  
Отсутствовало: (ФИО полностью, причина)

**Повестка заседания**

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, должность)

Слушали:

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, должность)

Решили:

1. ФИО (полностью) соответствует занимаемой должности  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование должности)

2. ФИО (полностью) не соответствует занимаемой должности  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование должности)

Результаты голосования:

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Лист ознакомления сотрудников.

Ознакомлены	должность	Дата	Подпись	ФИО



### Приложение 3

В аттестационную комиссию  
педагогических работников  
ГБПОУ РД «КППК»

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника, аттестующегося с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность (предмет, специальность), по которой аттестуется педагогический  
работник \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

Дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_  
*(высшее профессиональное, среднее профессиональное и т.д.)*

Какое образовательное учреждение окончил \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

Специальность, квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

*(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)*

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_ лет,

в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Наличие наград и званий: \_\_\_\_\_  
Дата предыдущей аттестации по данной должности (в случае ее проведения):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Итоги аттестации: \_\_\_\_\_

- II. Оценка профессиональной деятельности педагога, его профессиональных и деловых качеств:
1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижения:
    - качество знаний обучающихся;
    - участие обучающихся в предметных олимпиадах, профессиональных конкурсах, конференциях разных уровней.
  2. Характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса:
    - описание эмоционально - психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения;
    - умение педагога разрешать конфликтные ситуации;
    - умение педагога работать самостоятельно и в команде;
    - взаимодействие с коллегами и т.д.
  3. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта:
    - участие в профессиональных конкурсах, конкурсах инновационных продуктов разных уровней;
    - выступления на научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах разных уровней;
    - участие в других мероприятиях, предполагающих распространение педагогического опыта;
    - владение современными образовательными технологиями, в том числе основанных на информационно-коммуникационных технологиях;
  4. Эффективное взаимодействие представителями различных организаций, (работодателей), органов власти и управления другими организациями – социальными партнерами;
  5. Методическая работа педагога:
    - проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;
    - проведение открытых уроков, занятий (тематика, уровень);
    - выступления и сообщения (тематика, уровень).
  6. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:
    - разработка программ дисциплин и ПМ;
    - разработка КОС;
    - наличие поурочных планов для всех занятий;
    - наличие (не менее 1 методической разработки в год) разработок занятий.
  7. Информация о воспитательной работе, проводимой преподавателем (руководство учебной группой, проведение внеаудиторных мероприятий).
  8. Деловые и профессиональные качества педагогического работника.

9. Общественная активность педагога:

- Участие в творческих группах, подготовке и проведении конкурсов и олимпиад разных уровней;
- волонтерском движении;
- профориентационной работе;
- спортивных и других мероприятиях

III. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IV. Согласование сроков аттестации.

С педагогом согласованы:

срок аттестации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(руководитель ОО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(за 30 дней до проведения аттестации)

Заявление о дополнительных сведениях

\_\_\_\_\_ (фамилия заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (имя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (отчество)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, предмет)

Заявление.

Прошу учесть в ходе моей аттестации на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_  
*(название должности, по которой работник аттестуется)*

следующую информацию, характеризующую мою трудовую деятельность за период

\_\_\_\_\_  
*(с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации – с даты поступления на работу):*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись педагогического работника)*

Угловой штамп  
образовательной  
организации

**ВЫПИСКА**

из протокола заседания аттестационной комиссии

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(дата подготовки выписки)*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*( полностью )*

*соответствует (не соответствует занимаемой должности)*

по должности \_\_\_\_\_  
*(указать наименование должности)*

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(ФИО) (подпись)*

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(ФИО) (подпись)*

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(ФИО) (подпись)*

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(ФИО) (подпись)*

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Протокол заседания АК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен)  
нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_  
*Подпись* *Расшифровка подписи*

Дата ознакомления с выпиской «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 312211269104112849454011507078095326668863537036

Владелец Курбанов Хизри Темирланович

Действителен с 08.09.2023 по 07.09.2024