

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «ПетроСтройСервис»**

ПРИНЯТО

Общим Собранием работников и обучающихся СПб ГБ ПОУ КПСС
Протокол № 05 от «30» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
СПб ГБ ПОУ КПСС
от «30» августа 2023 года № 89-од
Директор СПб ГБ ПОУ КПСС
И. А. Ивилян



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации педагогических работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис» в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис» (далее – Колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приказом Минпросвещения РФ от 24.03.2023 N196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.3. Аттестация педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой колледжем (далее - аттестационная комиссия) (*Приложение 1*).

1.4. 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 колледжа.

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

1.6. 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 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 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.

1.7. Педагогические работники, осуществляющие педагогическую работу по совместительству, то есть у другого работодателя, в том числе в такой же должности, что и по основному месту работы, и не имеющие квалификационной категории, проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на общих основаниях независимо от того, что аттестация по одноименной должности была проведена по месту основной работы. Необходимость и сроки проведения такой аттестации определяются колледжем самостоятельно с учетом пунктов 1.3 и 1.6 настоящего Положения.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия 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.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель представительного органа (представителя) работников колледжа.

Директор колледжа в состав аттестационной комиссии не входит.

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- 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 иные полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- осуществляет иные полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

- относится к аттестуемым доброжелательно.

2.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, который разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе.

Заместитель директора по учебно-производственной работе также готовит проекты приказов о внесении изменений и дополнений в приказ об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (при необходимости), о внесении изменений в состав аттестационной комиссии (при необходимости).

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

- физическая невозможность исполнения обязанностей;

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

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

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации (*Приложения 2, 3, 4*).

3.2. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию (далее - представление работодателя) (*Приложение 5*).

3.4. Представление работодателя на преподавателя готовит заместитель директора по учебной работе; на мастера - заместитель директора по учебно-производственной работе; на методиста - заместитель директора по учебно-методической работе; на социального педагога, педагога-организатора, руководителя физвоспитания, преподавателя-организатора ОБЖ - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. В представлении работодателя 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.

3.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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 работодателя составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии а с участием педагогического работника.

3.8. 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 работодатель 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.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.10. 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).

3.11. Решение принимается аттестационной комиссией 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.

3.12. 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.

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

3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии) (*Приложение 6*).

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (*Приложение 7*).

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 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.

3.16. 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.

3.17. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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.

3.18. Результаты аттестации педагогического работника представляются директору колледжа не позднее чем через три дня после ее проведения.

3.19. 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 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в колледже 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором.

4. Приложения

1. Циклограмма деятельности аттестационной комиссии.
2. Проект приказа об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (с составом аттестационной комиссии, списком аттестуемых, графиком аттестации).
3. Проект приказа о внесении изменений и дополнений в приказ об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
4. Проект приказа о внесении изменений в состав аттестационной комиссии.
5. Форма представления.
6. Форма протокола заседания аттестационной комиссии.
7. Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Месяц	Мероприятие	Отметка о выполнении
Август	1. Педагогический Совет колледжа - обсуждение состава аттестационной комиссии колледжа на педагогическом совете	1. Протокол № ____ педагогического Совета от _____
Сентябрь	1. Приказ директора об организации аттестации педагогических работников в колледже в 20__-20__ учебном году (утверждение Положения о проведении аттестации педагогических работников, состав аттестационной комиссии, список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, график аттестации).	1. Приказ директора
Октябрь-июнь	1. Заседания аттестационной комиссии по вопросам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. 2. Выписка из протокола.	1. Протокол заседания аттестационной комиссии № ____

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ (С СОСТАВОМ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, СПИСКОМ АТТЕСТУЕМЫХ, ГРАФИКОМ АТТЕСТАЦИИ)



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «ПетроСтройСервис»

ПРИКАЗ

№ _____

Об организации аттестации педагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__/20__ учебном году

В соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию педагогических работников СПб ГБПОУ «КПСС» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__/20__ учебном году.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии СПб ГБПОУ «КПСС» согласно приложению № 1.
3. Утвердить список педагогических работников СПб ГБПОУ «КПСС», подлежащих аттестации в 20__/20__ учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемой должности согласно приложению № 2.
4. Утвердить график проведения аттестации в 20__/20__ учебном году согласно приложению № 3.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Ф.И.О.

С приказом ознакомлен* _____ Ф.И.О.

С графиком аттестации ознакомлен* _____ Ф.И.О.

* не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации

Состав аттестационной комиссии

Председатель _____ _____	<i>заместитель директора по учебно-воспитательной работе высшей квалификационной категории, преподаватель математики высшей квалификационной категории*</i>
Заместитель председателя _____ _____	<i>заместитель директора по учебной работе высшей квалификационной категории, преподаватель истории высшей квалификационной категории</i>
Секретарь _____ _____	<i>преподаватель русского языка и литературы высшей квалификационной категории</i>
Члены комиссии _____ _____ _____ _____	<i>преподаватель информатики высшей квалификационной категории</i> <i>преподаватель химии высшей квалификационной категории</i> <i>преподаватель физики высшей квалификационной категории</i> <i>преподаватель начальных классов высшей квалификационной категории</i>

* Курсив заменить в соответствии с данными ОУ.

Список педагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис», подлежащих в 20__/20__ учебном году аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. _____	<i>преподаватель математики</i>
2. _____	<i>преподаватель физической культуры</i>
3. _____	<i>преподаватель литературы</i>
4. _____	<i>мастер</i>

**График проведения в 20__/20__ учебном году аттестации педагогических работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1		<i>преподаватель</i>	<i>14.10.2023</i>
2		<i>преподаватель</i>	<i>14.10.2023</i>
3		<i>преподаватель</i>	<i>14.10.2023</i>
4		<i>мастер</i>	<i>14.10.2023</i>

ПРОЕКТ ПРИКАЗА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРИКАЗ ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «ПетроСтройСервис»

ПРИКАЗ

№ _____

О внесении изменений и дополнений
в приказ от _____ № _____

В соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исключить из списка педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности *Богданову Ирину Игоревну* в связи с установлением ей первой квалификационной категории по должности педагог-организатор (распоряжение Комитета по образованию от *04.10.2014 № 985-р*).
2. Включить в список педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности *Тимофееву Анастасию Феликсовну*, преподавателя информатики.
3. Утвердить график проведения аттестации согласно приложению.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

С приказом ознакомлен*

Ф.И.О.

Приложение
к приказу от _____ № _____

График аттестации педагогического работника

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1. 1	<i>Тимофеева Анастасия Феликсовна</i>	<i>преподаватель</i>	<i>12.11.2023</i>

ПРОЕКТ ПРИКАЗА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «ПетроСтройСервис»

ПРИКАЗ

№ _____

О внесении изменений в состав
аттестационной комиссии
Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вывести из состава аттестационной комиссии *Орехову Елену Викторовну, преподавателя физики.*
2. Ввести в состав аттестационной комиссии *Феоктистову Раису Федоровну, преподавателя математики высшей квалификационной категории.*

Директор _____

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

В аттестационную комиссию Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис»

Представление

На _____,
(Ф.И.О. педагогического работника)

(должность)

Дата заключения трудового договора* _____

**по данной должности*

Сведения об аттестуемом:

Образование

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности

Результаты предыдущей аттестации **

***в случае проведения*

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором):

Является/не является членом первичной профсоюзной организации

(нужное подчеркнуть)

с _____ г. по настоящее время.

(наименование первичной профсоюзной организации)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись работодателя

должность

подпись

расшифровка подписи

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Колледж «ПетроСтройСервис»

от _____ 20__ года № ____

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены:

Васильева Елена Александровна

Зуйкова Светлана Олеговна

Лебедев Петр Михайлович

Максимова Елена Антоновна

Повестка дня

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

По вопросу «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

Слушали Иванцову Людмилу Петровну, заместителя председателя аттестационной комиссии. Иванцова Л.П. представила документы, поступившие в аттестационную комиссию.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на Васильеву Елену Александровну, преподавателя математики.

(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Решение: Васильева Е.А. соответствует занимаемой должности «преподаватель».

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

2. В аттестационную комиссию поступило представление на Зуйкову Светлану Олеговну, преподавателя.

Решение: Зуйкова С.О. соответствует занимаемой должности «преподаватель».

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

3. В аттестационную комиссию поступило представление на Лебедева П.М., преподавателя физической культуры.

Лебедев П.М. представил в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (по предыдущему месту работы). Копии документов заверены работодателем (*указывается название ОУ*).

Михайлова М.В. обратила внимание членов аттестационной комиссии на то, что Лебедев П.М. имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Решение: Лебедев П.М. соответствует занимаемой должности «преподаватель».

Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - ____, «воздержались» - ____.

Приложение

1. Представление на Васильеву Е.А. – 2 л.
2. Представление на Зуйкову С.О. - 1л.
3. Представление и дополнительные материалы Лебедева П.М. – 8 л.

Председатель АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Заместитель председателя АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Секретарь АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Члены АК		
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/

(Протокол заполняется по мере прохождения аттестационной комиссии. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.)

ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис»**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из _____ .

Слушали: Иванцову Л.П. по вопросу аттестации Васильевой Е.А., преподавателя математики,
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Решение: Васильева Е.А. соответствует занимаемой должности «преподаватель».

Результаты голосования: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель аттестационной комиссии

подпись _____ /расшифровка подписи/

Ознакомлена _____ подпись _____ /расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

*(Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под
подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола
хранится в личном деле педагогического работника)*

5. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	Заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					