

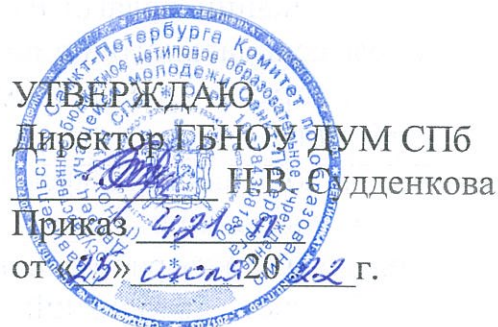


Правительство Санкт-Петербурга

Комитет по образованию

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение

Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении
Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 3

от «03» 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

Протокол № 3

от «03» 06 2022 г.

Санкт-Петербург

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

1.2.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

1.2.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.2.3. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

1.2.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.2.5. учет требований федеральных нормативных актов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;

1.2.6. обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

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

1.4. Положение о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет перечень документов для проведения аттестации, порядок формирования Аттестационной комиссии Учреждения (далее - Аттестационная комиссия) и правила проведения аттестации педагогических работников Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее - Учреждение).

1.5. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – Номенклатура

должностей педагогических работников), законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

1.6. Положение применяется к педагогическим работникам Учреждения, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Учреждении или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Учреждении, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Перечень документов по аттестации педагогических работников образуют:

- положение о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- приказ об утверждении состава Аттестационной комиссии;
- список педагогических работников, подлежащих аттестации, в том числе замещающих должности по совместительству, а также путем совмещения должностей (форма - приложение № 1);
- график проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (форма – приложение № 2);
- представление работодателя (приложение № 3);
- протоколы заседаний и решений Аттестационной комиссии (приложение № 4);
- приказ о подтверждении соответствия/несоответствия занимаемой должности педагогического работника.

2.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией Учреждения.

2.3. Аттестационная комиссия уполномочена:

- осуществлять организацию и проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- оценивать профессиональные, деловые качества, результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором;
- разрабатывать документы и вести делопроизводство, касающееся проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- осуществлять консультации педагогических работников относительно проведения аттестации;
- предоставлять рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих

специальной подготовки или стажа работы, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

- принимать решение о соответствии/несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

2.4. Порядок формирования Аттестационной комиссии:

2.4.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора в количестве не менее пяти человек, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4.2. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Учреждения, в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при его наличии).

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

2.4.4. Полномочия председателя Аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство Аттестационной комиссией;
- распределяет обязанности между участниками Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу участников Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- определяет по согласованию с участниками Аттестационной комиссии ход проведения заседания;
- при необходимости запрашивает дополнительные материалы, приглашает на заседание комиссии непосредственного руководителя аттестуемого работника;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- контролирует надлежащее исполнение обязанностей участниками Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.4.5. Полномочия заместителя председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- участвует в разработке локальных актов по аттестации педагогических работников;
- представляет к рассмотрению обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации;
- консультирует педагогических работников по вопросам проведения аттестации;
- выполняет поручения председателя Аттестационной комиссии;
- в случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии осуществляет его полномочия.

2.4.6. Полномочия секретаря Аттестационной комиссии:

- сообщает участникам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников, ведет делопроизводство Аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика проведения аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- знакомит работников с приказом, утверждающим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации, представлениями на работников, выписками из протоколов заседания комиссии, приказом о соответствии/несоответствии занимаемой должности;
- осуществляет иные полномочия.

2.4.7. Полномочия членов Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- анализируют документы аттестуемого работника;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах полномочий;
- консультируют педагогических работников по вопросам проведения аттестации;
- осуществляют иные полномочия.

2.5. Основания досрочного прекращения полномочий работников в составе Аттестационной комиссии:

- невозможность выполнения обязанностей по уважительным причинам;
- документально подтвержденное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей в составе Аттестационной комиссии.

2.6. Порядок проведения аттестации.

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

2.6.2. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт, который подписывается уполномоченными лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт.

2.6.3. Отказ педагогического работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

2.6.4. На каждого педагогического работника работодатель вносит в Аттестационную комиссию представление. Представление составляется и подписывается непосредственным руководителем педагогического работника (заведующим, начальником отдела и т.д.).

2.6.5. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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.

2.6.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается уполномоченными лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт.

2.6.7. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения) и заявление о несогласии с представленным отзывом.

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

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию работника на очередное заседание комиссии, о чем работодатель знакомит работника под роспись.

2.6.9. По результатам оценки профессиональных, деловых качеств педагогического работника, с учетом достижений в области профессиональной деятельности, зафиксированных в представлении, наличия/отсутствия обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, коллег, работодателя, Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии педагогического работника занимаемой должности;
- о несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

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

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 роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.6.11. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника, открытым голосованием.

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

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

2.8. Решение принимается большинством голосов участников Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника.

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

2.10. Результаты аттестации заносятся в протокол, который заполняется по мере прохождения Аттестационной комиссии и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения

о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией 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 (приложение № 5).

2.12. 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 1 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 (часть 3 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.13. На основании решения Аттестационной комиссии в месячный срок издается приказ о подтверждении соответствия (несоответствия) работника занимаемой должности.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;
- 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.

2.15. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

2.16. 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.

3. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

3.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по желанию работника.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

3.2. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.3. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации - Комитетом

по образованию.

3.4. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в Учреждении, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

3.5. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

3.6. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

3.7. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

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

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

3.10. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

3.11. Педагогические работники могут пройти аттестацию и подтвердить свою квалификацию в порядке, предусмотренном

Административным регламентом Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденным распоряжением комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩЕМУ ПОЛОЖЕНИЮ

4.1. Примерная форма списка педагогических работников, подлежащих аттестации, в том числе замещающих должности по совместительству, а также путем совмещения должностей (приложение № 1);

4.2. Примерная форма графика проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение № 2);

4.3. Примерная форма Представления в Аттестационную комиссию Учреждения для проведения аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности (приложение № 3).

4.4. Примерная форма Протокола заседания Аттестационной комиссии Учреждения (приложение № 4).

4.5. Примерная форма выписки из Протокола заседания Аттестационной комиссии Учреждения (приложение № 5).

Примерная форма

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации педагогических
работников в целях
подтверждения соответствия
занимаемой должности

Приложение № 1
к приказу от « » 20__ № ____

**Список педагогических работников ГБНОУ ДУМ СПб,
подлежащих аттестации в 20__ – 20__ учебном году
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности**

1. Иванов И.И.
2. Петров И.И.
3. Сидоров И.И.

Директор ГБНОУ ДУМ СПб _____ / Н.В. Судденкова
М.п.

С приказом от «__» _____ 20__ № __ и приложениями к нему № 1, № 2 ознакомлен (а):

1. Иванов И.И. _____ «__» _____ 20__
2. Петров И.И. _____ «__» _____ 20__
3. Сидоров И.И. _____ «__» _____ 20__

Примерная форма

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации педагогических
работников в целях
подтверждения соответствия
занимаемой должности

Приложение № 2
к приказу от « » 20__ № ____

**График проведения аттестации
педагогических работников ГБНОУ ДУМ СПб в 20__ – 20__ учебном году
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

| № п / п | ФИО | должность | Лицо, ответственное за составление представления | Дата проведения аттестации | Подпись аттестуемого |
|------------------|--------------|----------------|---|----------------------------------|-------------------------|
| 1 | Иванов И.И. | методист | Мишина Л.Л. | 05.09.20__ | |
| 2 | Петров И.И. | педагог | Мишина Л.Л. | 05.12.20__ | |
| 3 | Сидоров И.И. | концертмейстер | Смирнова Ю.Ю. | 05.05.20__ | |

Директор ГБНОУ ДУМ СПб _____ / Н.В. Судденкова
М.п.

С приказом от «__» _____ 20__ № __ и приложениями к нему № 1, 2 ознакомлен (а):

1. Иванов И.И. _____ «__» _____ 20__
2. Петров И.И. _____ «__» _____ 20__
3. Сидоров И.И. _____ «__» _____ 20__
4. Мишина Л.Л. _____ «__» _____ 20__
5. Смирнова Ю.Ю. _____ «__» _____ 20__

Представление

В аттестационную комиссию ГБОУ ДУМ СПб Представление для проведения аттестации педагогического работника ГБОУ ДУМ СПб ФИО _____

Год, число и месяц рождения _____

Наименование должности на дату проведения аттестации _____

Дата заключения по этой должности трудового договора: _____

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности _____

Общий трудовой стаж: _____

Стаж педагогической работы: _____ в данной должности _____.

Стаж работы в данной организации: _____.

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения) _____.

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, за последние пять лет, в том числе:

Критерий 20__/20__ учебный год 20__/20__ учебный год 20__/20__ учебный год 20__/20__ учебный год 20__/20__ учебный год Выполнение программ

Качество знаний

Международные, российские, областные конкурсы; Городские, школьные конкурсы

Исследовательская, проектная деятельность

Методическая работа: 20__/20__ учебный год 20__/20__ учебный год 20__/20__ учебный год

Руководство МО

Представление опыта на уровне ОУ, городском уровнях

Представление опыта на областном, региональном уровнях

Участие в конкурсах

Публикации

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Сведения о повышении квалификации: (с указанием тематики и объема курсовой подготовки)

Сроки прохождения

Тематика

Объем/номер выданного документа

Место повышения квалификации

Наличие/отсутствие жалоб _____

Представление составил: (непосредственный руководитель педагогического работника)

_____/_____/_____
 Директор ГБОУ ДУМ СПб _____/_____/_____

М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____ (подпись) тел. аттестуемого:

Дата ознакомления _____

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии ГБНОУ ДУМ СПб
от « » ____ 20__ № 1 (Приказ № дата)

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии ФИО

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены: (далее – ФИО педагогических работников).

Повестка дня

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

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

Слушали ФИО- 1, заместителя председателя аттестационной комиссии.

ФИО представила документы, поступившие в аттестационную комиссию.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на ФИО-2 (указывается должность педагогического работника).

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

Рекомендации:

Решение: ФИО-2 соответствует занимаемой должности «наименование должности».

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

2. В аттестационную комиссию поступило представление на ФИО-3, (указывается должность педагогического работника).

ФИО-3 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).

ФИО-4 обратила внимание членов аттестационной комиссии на то, что ФИО-3 имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Решение: ФИО-3 соответствует занимаемой должности «наименование».

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

3. Примечания;

4. Приложения:

4.1. Представление на ФИО-2. – 2 л.

4.2. Представление и дополнительные материалы ФИО-3 – 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 / |

Примерная форма

Приложение № 5
к Положению о проведении
аттестации педагогических
работников в целях
подтверждения соответствия
занимаемой должности

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии ГБНОУ ДУМ СПб
от «__» _____ 20 ____ г. № _____

Присутствовали: _____ аттестационной комиссии из _____ .

Слушали: ФИО-1 по вопросу аттестации ФИО-2, (указывается должность педагогического работника) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Решение: ФИО-2 соответствует занимаемой должности «наименование должности».

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

Председатель аттестационной комиссии _____ *подпись* _____ /расшифровка подписи/

Ознакомлен (а) _____ *подпись* _____ /расшифровка подписи/

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна) / не согласен (не согласна)

«__» _____ 20 ____ г.

