

СОГЛАСОВАНО

Советом ГАПОУ РО «РКТМ»

Протокол № 2

от 07.04.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РО «РКТМ»

СИСТЕМА МАНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации педагогических работников
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский колледж технологий машиностроения»
(П.РКТМ-19)**

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом от 07.04.2026 г. № 0704-05

ВВОДИТСЯ с выпуском извещения об изменении инв. №79229 (ПО Intermech, Search)**РЕДАКЦИЯ:** седьмая**РАЗРАБОТЧИК:**

заместитель директора по УМР – Сибиль Г.Б.

СОГЛАСОВАНО:Заместитель директора
по учебно-производственной работе

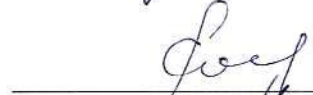
И.С. Ермолаева

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

Т.А. Третьякова

Заместитель директора
по производственной работе

А.В. Пушкарёв

Заместитель директора по финансам и
экономике

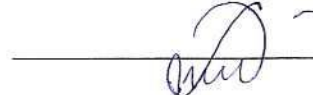
О.А. Соболева

Главный бухгалтер



Н.А. Запечнова

Ведущий специалист по кадрам



С.В. Линник

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии, ее состав и полномочия	6
3. Порядок подготовки к проведению аттестации.....	8
4. Порядок проведения аттестации.....	9
5. Подведение итогов процедуры аттестации	11
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж технологий машиностроения» (далее – колледж), а также устанавливает полномочия, функции и порядок работы аттестационной комиссии колледжа по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации);
- Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – Номенклатура должностей);
- Уставом колледжа.

1.3. Аттестация педагогических работников колледжа проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

1.4. Аттестация педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности регулируется разделом II Порядка аттестации и настоящим Положением.

1.5. Аттестация педагогических работников колледжа в целях установления квалификационных категорий регулируется разделом III и IV Порядка аттестации.

1.6. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам колледжа, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее – педагогические работники).

1.7. 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 образовательной организации;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

1.9. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ГАПОУ РО «РКТМ».

1.10. Педагогические работники, которые осуществляют педагогическую работу по совместительству (внешнему или внутреннему) и у которых нет квалификационной категории, при работе по совместительству проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на общих основаниях, в том числе и в случае, если педагогический работник, работающий по совместительству, прошел ее по одноименной должности у другого работодателя. Необходимость и сроки проведения такой аттестации определяются работодателем самостоятельно с учетом положений, предусмотренных Порядком аттестации.

1.11. Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязанностью педагогического работника (п.8. ч.1 ст.48 Федерального закона №273). Отказ педагогического работника пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности является нарушением дисциплины труда и влечет дисциплинарную ответственность. При прохождении педагогическими работниками аттестации учитывается неисполнение или ненадлежащее исполнение ими установленных законом обязанностей, вне

зависимости от вида аттестации (ч.4 ст. 48 Федерального закона № 273).

1.12. 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 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 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. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии, ее состав и полномочия

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора на каждый календарный год не позднее 25 января из числа работников колледжа сроком на один год и состоит не менее чем из 5 человек.

2.2. Аттестационная комиссия создается в целях:

- организации и координации работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- проведения процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- обеспечения соблюдения установленного порядка при проведении аттестации.

2.3. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители администрации, педагогические работники, работники отдела кадров и иные работники колледжа. Рекомендуемый минимальный перечень должностей, входящих в состав аттестационной комиссии: заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ПР, представитель кадровой службы.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета колледжа, как полномочный представитель работников ГАПОУ РО «РКТМ».

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит, но

приглашается на заседание.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными голосами. Член аттестационной комиссии, участвующий в процедуре прохождения аттестации в качестве аттестуемого, участия в голосовании по своей кандидатуре не принимает.

2.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

2.7. Полномочия аттестационной комиссии:

2.7.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- утверждает рабочую документацию;
- 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.

2.7.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

–исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и других уважительных причин);

–участвует в работе аттестационной комиссии;

–проводит консультации для педагогических работников;

–рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

–подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

–осуществляет другие полномочия.

2.7.3. Секретарь аттестационной комиссии:

– подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

– организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявлений о несогласии с представлением);

- знакомит сотрудников под роспись, в установленные сроки, с представлениями, графиком проведения аттестации (при необходимости, в случае изменения графика аттестации), решениями аттестационной комиссии, содержащихся в выписках из протокола и иными документами аттестационной комиссии;

- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- формирует пакет документов по результатам аттестации;

- оформляет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии и передает их в кадровую службу колледжа;

- 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.

2.7.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии, голосовании, принимают коллегиальное решение;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директором по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- не исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

2.9. Председатель аттестационной комиссии, его заместитель, секретарь, члены аттестационной комиссии несут ответственность за соответствие деятельности аттестационной комиссии требованиям законодательных, локальных и иных нормативно-правовых актов.

3. Порядок подготовки к проведению аттестации

3.1. Для организации плановой работы аттестационной комиссии, ведущий специалист по кадрам колледжа в течение января месяца каждого года готовит проект приказ, содержащий список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.2. Ведущий специалист по кадрам знакомит под подпись педагогических работников, подлежащих аттестации, с приказом директора 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 руководителя подразделения (Приложение 1), которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию ГАПОУ РО «РКТМ» не позднее чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

3.4. В представлении руководителя подразделения содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- 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 должностной инструкцией, трудовым договором, иными локальными актами Работодателя.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с графиком проведения аттестации (при необходимости, в случае изменения графика аттестации), представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководителя подразделения педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением секретарь аттестационной комиссии составляет акт, который подписывается им и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Отказ педагогического работника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

4. Порядок проведения аттестации

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

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем

присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии колледжа.

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 секретарь аттестационной комиссии 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 организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого:

4.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя подразделения, дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником), представленные самим работником, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя подразделения, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2.2. Аттестация педагогических работников проводится в форме собеседования на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников исходя из должностной инструкции работника, профессиональных стандартов, квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, иных локальных нормативных актов работодателя, содержащих требования к профессиональным и деловым качествам работника.

4.2.3. Оценка деятельности работника 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, дополнительное профессиональное образование.

4.2.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей в соответствии с требованиями локальных нормативных актов колледжа.

4.2.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (Приложение 2).

4.3. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

4.3.1. По результатам аттестации педагогического работника

аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

4.3.4. В том случае, если педагогический работник проходит аттестацию по нескольким должностям, решение аттестационной комиссией выносится по каждой должности отдельно.

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

4.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится вместе с представлениями руководителя подразделения, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии) у ведущего специалиста по кадрам колледжа.

5. Подведение итогов процедуры аттестации

5.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

5.2. Секретарь аттестационной комиссии 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.

5.3. 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.

5.4. В случае вынесения решения о несоответствии занимаемой должности протокол заседания аттестационной комиссии должен содержать информацию о причинах принятия такого решения. Аттестационная комиссия назначает дату повторной аттестации, но не ранее 3 месяцев с момента вынесения такого решения.

5.5. Аттестационная комиссия, в случае необходимости, в дополнение к своему решению, может вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.6. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии педагогический работник не позднее чем через 1 год со дня проведения его аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

5.7. 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 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.

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

Приложения 1

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж технологий машиностроения»
(ГАПОУ РО «РКТМ»)

В аттестационную комиссию
ГАПОУ РО «РКТМ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника, аттестуемого на соответствие занимаемой
должности

I. Сведения о педагогическом работнике:**1. Ф.И.О.**

**2. Занимаемая должность на дату проведения аттестации, дата назначения
на
должность:**_____

*(наименование должности соответствует наименованию должности согласно
квалификационным характеристикам должностей работников образования, дата
заключения по этой должности трудового договора)*

3. Образование:_____

*(дата окончания и наименование учебного заведения, которое окончил
(прописывается полностью), специальность и квалификация - сведения
указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения
(специальность, квалификация).*

*(информация о получении дополнительного профессионального образования по
профилю педагогической деятельности).*

4. Общий трудовой стаж_____, **стаж педагогической**
работы_____, **стаж** **работы** **в**
колледже_____

5. Сведения о повышении квалификации (за межаттестационный период):

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема подготовки, количество часов).

6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения):

II. Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Профессиональные и деловые качества педагогического работника раскрываются в соответствии с характеристиками:

- 1) профессиональной компетентностью;*
- 2) информационной компетентностью;*
- 3) коммуникативной компетентностью;*
- 4) правовой компетентностью;*
- 5) психологической компетентностью.*

Результативность деятельности педагогического работника раскрывается через:

- выполнение в полном объеме программного материала;*
- выполнение планов работы педагогического работника;*
- показатели результативности образовательного процесса;*
- показатели рейтинговой оценки деятельности педагогического работника (если имеются);*
- участие студентов в мероприятиях колледжа и вне его (открытые занятия, внеаудиторные мероприятия, выступления и т.п.);*
- награды, поощрения педагогического работника.*

Руководитель подразделения _____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____
Подпись Расшифровка
«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение 2

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж технологий машиностроения»
(ГАПОУ РО «РКТМ»)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации
педагогических работников ГАПОУ РО «РКТМ»
на соответствие занимаемой должности

г. Ростов-на-Дону

Дата

Начало аттестации: _____ час _____ мин.

Окончание аттестации: _____ час _____ мин.

Председательствовал: _____

Присутствовали:

Отсутствовали:

Приглашенные:

Кворум для проведения заседания с данной повесткой дня есть и составляет 100%
от количественного состава. Заседание правомочно.

Повестка дня:

1. Об аттестации _____
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)
2. Об аттестации _____
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)
3.

СЛУШАЛИ по первому вопросу: _____ с
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

представлением аттестуемого _____
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

ВЫСТУПИЛИ:

1)....

2)....

ПОСТАНОВИЛИ:

Аттестационная комиссия считает, что _____
(не) соответствует занимаемой должности «_____».
Результаты голосования: «ЗА» __чел., «ПРОТИВ» __чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» __чел.

СЛУШАЛИ по второму вопросу:

.....

Приложение:

1. Представление на _____ на _____ листах
2. Представление на _____ на _____ листах
3.

Подписи:

Председатель	_____	И.О. Фамилия
Заместитель председателя	_____	И.О. Фамилия
Секретарь	_____	И.О. Фамилия
Члены комиссии	_____	И.О. Фамилия
	_____	И.О. Фамилия
	_____	И.О. Фамилия

Приложение 3

Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ № ____
от « ____ » _____ 20 ____ года

На заседании аттестационной комиссии присутствовало _____ членов
аттестационной комиссии из _____.

Слушали _____ по вопросу аттестации _____
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Результаты голосования: «ЗА» __ чел., «ПРОТИВ» __ чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» __ чел.

Аттестационная комиссия в результате голосования решила:

_____ (не) соответствует занимаемой должности « _____ »
Фамилия Имя Отчество педагогического работника, (в им.п.) *наименование должности*

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Секретарь _____ И.О. Фамилия

Ознакомлена: _____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись