

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»	ПО СМК 07.12.-2023
	Положение	
	ПО СМК 07.12.-2023 Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	
	Экз. контрольный	Стр. 36 из 36

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГПОУ БПК
Дроздова
 « » 2023 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
 С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
 ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

ПО СМК 07.12.-2023

СОГЛАСОВАНО:
 Ответственный за качество
 Сенчилов А.П. *Сенчилов*
 « 01 » 09 2023г.

Белово
2023

Учтенный экземпляр №_

	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ.....	4
2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	4
4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ.....	4
4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
4.2 СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4.3 АББРЕВИАТУРЫ.....	5
5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
6. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ.....	6
7. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ.....	7
8. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ.....	8
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	11
10. СОГЛАСОВАНИЕ.....	32
11. ОЗНАКОМЛЕНИЕ.....	34

1 ЦЕЛЬ

Определение порядка и организации аттестации педагогических работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж» с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение применяется в методической службе Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж»

3 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49, ст. 48);
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Устав Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж» от 15.12.2015 №2329

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ

4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аттестация – (от лат. attestation) – свидетельство-1) определение, установление уровня знаний, квалификации работника занимаемой должности, месту, на которое он претендует; установление категории оплаты труда работника в соответствии с его квалификацией; 2) заключение, отзыв о деловых качествах и знаниях работника.

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

- | | |
|--------|---------------------------|
| г. | - год; |
| зам. | - заместитель; |
| Ф.И.О. | - фамилия, имя, отчество; |

4.3 АББРЕВИАТУРЫ

ГПОУ БПК – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»;

АКК - Аттестационной комиссией колледжа;

Представление- представление работодателя;

Минздравсоцразвития - Министерство здравоохранения и социального развития;

СМК – система менеджмента качества.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж» (далее – Положение, Колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

5.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

5.3. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Колледжа, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

5.4. Сроки проведения аттестации.

5.4.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

5.4.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), директор вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

5.5. 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 организаций.

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

5.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 5.7. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 5.7 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу

6. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

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

6.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

6.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом) директора Колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Колледжа, в котором работает педагогический работник.

6.2.2. Директор является председателем аттестационной комиссии.

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

6.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

6.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

6.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

6.3. Председатель аттестационной комиссии:

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

6.4. 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.

6.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

6.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение Е);
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение Ж);
- 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.

6.7. Члены аттестационной комиссии:

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

6.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

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

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

6.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ Директора 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 (Приложение Ж));
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

7. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

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

7.2. В графике проведения аттестации указываются:

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

7.3. Представление директора (Приложение А)

7.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора в аттестационную комиссию.

7.3.2. В представлении директора 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 квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых

качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

7.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения в виде портфолио (Приложение Д) характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление (Приложение Б) с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора (Приложение В).

7.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

8. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

8.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

8.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

8.4. Оценка деятельности аттестуемого.

8.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, с портфолио, с результатами тестирования (Приложение Г), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

8.4.3. 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.

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

8.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол (Приложение А)

заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора.

8.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

8.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

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

8.6. Выписка из протокола.

8.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола (Приложение Ж), которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

8.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

8.6.3. Выписка из протокола и представление директора хранятся в личном деле педагогического работника.

8.7. Решения, принимаемые директором Колледжа.

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

8.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

8.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

8.7.4. 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 руководителя 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 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению директора вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный №18638.

Автор настоящего положения: методист Гамаюнова М.А. _____

Дата, подпись

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

**В комиссию по проведению
аттестации педагогических
работников государственного
профессионального образовательного
учреждения «Беловский педагогический
колледж»**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

администрации государственного профессионального образовательного учреждения
«Беловский педагогический колледж»

на ФИО педагога- должность

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

наименование образовательного учреждения: _____

дата окончания: _____,

полученная специальность:

_____ ,
квалификация по диплому:

(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится).

Стаж работы в данной должности _____ лет,

в том числе в данном учреждении _____ лет.

Наличие наград и званий: _____

Дата предыдущей аттестации (по данной должности): « ____ » _____, её
итоги: _____

II. Оценка профессиональной деятельности педагога, его профессиональных и деловых качеств:

1. Динамика образовательных достижений (по результатам внутреннего и внешнего контроля).

2. Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.

3. Результаты опросов, анкетирования, свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся.

4. Состояния документации (классных журналов, дневников, тетрадей обучающихся, планов и др.).
5. Использование в образовательном процессе современных технологий, в том числе и информационных, а также цифровых образовательных ресурсов.
6. Методическая работа педагога:
 - проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;
 - участие в работе методического объединения;
 - проведение открытых уроков (уровень, тематика);
 - выступления и сообщения (уровень, тематика).
7. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.
8. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.
9. Деловые и профессиональные качества педагога.
10. Другая информация (в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761 н).

III. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности направляемого на аттестацию педагога занимаемой должности:

IV. Согласование сроков и форм аттестации

С педагогом согласованы:

- квалификационное испытание в форме:

- срок аттестации _____

С профсоюзным комитетом ОУ представление согласовано (для членов профсоюза):

«__» _____ 20 __ г. Подпись _____
(председателя ПК) (расшифровка подписи)

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).

«__» _____ 20 __ г. _____
(подпись аттестуемого)

Телефоны аттестуемого: домашний _____
сотовый _____

«__» _____ 20 __ г.

Подпись _____
МП (руководителя ОУ) (расшифровка подписи)

К представлению прилагаются: заявление о согласии аттестуемого на обработку его персональных данных; копия аттестационного листа предыдущей аттестации по данной должности.

Примечание: Если работник направляется на аттестацию по нескольким педагогическим должностям, то по каждой подаётся отдельное представление.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
педагогического работника
при его аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

В комиссию по проведению
аттестации педагогических
работников государственного
образовательного учреждения
«Беловский педагогический колледж»

(фамилия заявителя)

(имя)

_____,
(отчество)

(должность, УД, ПМ, МДК)

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)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
педагогического работника
при его аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в
случае несогласия с мнением работодателя

В комиссию по проведению аттестации педагогических работников государственного образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж»

_____ (фамилия заявителя)

_____ (имя)

_____, (отчество)

_____ (должность, УД, ПМ, МДК)

Заявление

Я, _____, (ФИО)

не согласен (а) с представлением работодателя о моём несоответствии занимаемой должности.

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)

**Программа квалификационных испытаний педагогических работников
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Беловский педагогический колледж» с целью установления
соответствия занимаемой должности**

Пояснительная записка

Настоящая программа предназначена для проведения квалификационных испытаний в рамках процедуры аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Аттестация педагогических работников представляет собой установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04. 2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Цель квалификационных испытаний - оценить уровень знаний испытуемого по вопросам, связанным с осуществлением им своей профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Квалификационное испытание проводится в форме компьютерного тестирования.

Испытуемому предлагается выполнить тест, состоящий из четырех блоков:

1. Правовой блок – 5 вопросов
2. Психолого-педагогический блок – 5 вопросов
3. Информационно-коммуникативный блок – 5 вопросов
4. Предметно-методический блок – 15 вопросов

Общее количество тестовых заданий 30.

Основная форма тестовых заданий - задания закрытого типа (задания множественного выбора, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности действий/операций).

Правильное выполнение тестового задания оценивается 1 баллом.

Положительное заключение о сдаче квалификационных испытаний с целью подтверждения соответствия занимаемой должности дается при наличии суммарной оценки по четырем блокам – не менее 70%.

Программа квалификационных испытаний состоит из пояснительной записки, содержания программы квалификационных испытаний, набора примерных заданий комплексного информационного теста, инструкции по использованию комплексного информационного теста (для испытуемого), списка рекомендуемой литературы и Интернет - источников

Содержание программы квалификационных испытаний

Правовой блок

- Закон Российской Федерации «Об образовании».
- Государственные гарантии прав граждан Российской Федерации в области образования.
- Основные принципы российской образовательной политики:
 - обеспечение доступности образования;
 - повышение качества образования;
 - обеспечение структурных изменений системы образования;
 - расширение институтов общественного участия в развитии и управлении образованием.
- Современная модель развития образования на период до 2020 года.
- Концепция федеральной целевой программы развития образования до 2020 года.
- Приоритетный национальный проект «Образование».
- Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа».
- Приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации
- среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование, послевузовское образование, дополнительное образование). Формы получения образования.
- Образовательные учреждения профессионального образования: организационно-правовые формы, виды.
- Правовые основы функционирования образовательной организации среднего профессионального образования. Устав образовательной организации, как основной документ, регламентирующий её деятельность. Локальные акты образовательной организации.
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования: компетенция и ответственность образовательной организации при введении и реализации.
- Структура и содержание федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- Понятие «основная образовательная программа».
- Порядок разработки и реализации основной образовательной программы в образовательных организациях среднего профессионального образования.
- Конвенция о правах ребенка.
- Особенности образовательной политики и специфики образовательного учреждения, в котором работает аттестуемый педагогический работник.
- Нормативно-правовая база охраны труда работников и охраны здоровья обучающихся.
- Санитарно-эпидемиологические и противопожарные требования к организации образовательного процесса.
- Особенности регулирования труда педагогических работников, режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений. Права работников образовательного учреждения, их социальные гарантии и льготы.
- Нормативно-правовая база социальной защиты обучающихся в системе образования. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

Психолого-педагогический блок

- Основы педагогики, психологии.
- Теория и методика управления образовательными системами.
- Методы и средства управления образовательным процессом.
- Методики профессионального воспитания обучающихся.
- Основы здоровьесбережения в образовательном процессе.
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с

обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- Технологии педагогической диагностики.

Информационно-коммуникативный блок

- Информационные ресурсы, методы и приемы поиска, анализа,
- структурирования информации из различных ресурсных источников.
- Дидактические возможности ИКТ, назначение и функционирование ПК, устройства ввода-вывода информации, компьютерные сети и возможности их использования в образовательном процессе.
- Электронные образовательные ресурсы, ориентированные на предметно-профессиональную деятельность педагога, цифровые образовательные ресурсы.
- Приемы организации личного информационного пространства,
- интерфейс операционной системы, приемы выполнения файловых операций, организации информационно-образовательной среды как файловой системы, основные приемы ввода-вывода информации, включая установку и удаление приложений и электронных образовательных ресурсов.
- Приемы подготовки дидактических материалов и рабочих документов в соответствии с предметной областью деятельности педагога средствами офисных технологий (раздаточных материалов, презентаций и др.):
 - ввод текста с клавиатуры и приемы его форматирования;
 - подготовка раздаточных материалов, содержащих графические элементы, типовые приемы работы с инструментами векторной графики;
 - приемы работы с табличными данными (составление списков, информационных карт, простые расчеты);
 - приемы построения графиков и диаграмм;
 - методика создания педагогически эффективных презентаций.
- Простейшие приемы подготовки графических иллюстраций для наглядных и дидактических материалов, используемых в образовательной деятельности на основе растровой графики;
 - приемы коррекции и оптимизации растровых изображений для последующего использования в презентациях и Web-страницах;
 - приемы вывода изображений на печать, записи на CD.
- Базовые сервисы и технологии Интернета в контексте их использования в образовательной деятельности:
 - приемы навигации и поиска образовательной информации в WWW, её получения и сохранения в целях последующего использования в педагогическом процессе;
 - приемы работы с электронной почтой;
 - приемы работы с файловыми архивами.

Предметно-методический блок

- Современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- Учебные программы дисциплины/профессионального модуля;
- Учебные программы практики (учебной, производственной, преддипломной);
- Технология производства по профилю обучения;
- Правила технической эксплуатации производственного оборудования;
- Методики профессионального обучения обучающихся;
- Методы развития мастерства;
- Методы формирования основных составляющих компетентности: профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой.

Примерные тестовые задания
А. Правовой блок

№ п/п	Задание (вопрос)
1	Выберите правильный ответ и закончите предложение «Согласно Конвенции ООН о правах ребенка (Ст.28) государства – участники признают право ребенка на образование и с целью постепенного достижения осуществления этого права вводят бесплатное и обязательное ... ».
	А. высшее образование
	Б. общее среднее образование
	В. среднее профессиональное образование
	Г. начальное образование
2	Укажите политико-правовой акт, который гарантирует права граждан Российской Федерации на образование.
	А. Конституция Российской Федерации
	Б. Закон Российской Федерации «Об образовании»
	В. Трудовой кодекс Российской Федерации
	Г. Гражданский кодекс Российской Федерации
3	Выберите правильный ответ и закончите предложение. «Согласно Закону Российской Федерации «Об образовании» (ст. 11 п.3) в Российской Федерации устанавливаются федеральные государственные образовательные стандарты, которые включают в себя требования к ... - структуре основной образовательной программы; - условиям реализации основной образовательной программы; - ».
	А. перечню учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик)
	Б. последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей
	В. видам учебных занятий
	Г. результатам освоения основной образовательной программы
4	Для педагога профессионального образовательного учреждения работодателем является:
	А. Департамент образования
	Б. Директор ОУ
	В. Учредитель ОУ
5	Документ, которым государство гарантирует качество образования:
	А. закон «Об образовании»
	Б. основная образовательная программа
	В. ФГОС

В. Психолого-педагогический блок

6	Среди перечисленных основных структурных единиц педагогической деятельности укажите системообразующую единицу.
	А. Цель
	Б. Мотив
	В. Педагогические действия (операции)
	Г. Результат

7	Выберите правильный ответ и закончите предложение. «При проведении педагогического исследования для сбора и накопления данных могут использоваться следующие методы : ... ».
	А. самооценка, рейтинг, педагогический консилиум
	Б. наблюдение, беседа, анкетирование, тестирование
	В. устный опрос, выполнение практических заданий, шкалирование
	Г. математические, статистические, графические, табличные
8	Укажите причины, которые могут вызвать профессиогенный стресс
	А. Опасности, исходящие от техники и искусственной среды обитания
	Б. Опасности, связанные с особенностями социальной среды
	В. Опасности, связанные с условиями, средствами, технологией, режимом профессиональной деятельности
	Г. Особенности отдельных черт личности
9	Укажите предпочтительную стратегию поведения в конфликте, если сохранение отношений с оппонентом и достижение результата важны одинаково.
	А. Избегание
	Б. Соперничество
	В. Приспособление
	Г. Компромисс
	Д. Сотрудничество
10.	Что подразумевает гендерный подход в обучении?
	А. учёт физиологических, интеллектуальных, нравственных, эмоциональных, поведенческих различий между мальчиками и девочками
	Б. реализацию обучения, направленного на раскрытие специфических закономерностей освоения знаний и умений взрослым субъектом учебной деятельности, а также особенности руководства этой деятельностью со стороны профессионального педагога
	В. Ориентацию на жизненный успех, достижения в развитии каждого ученика и учителя, на развитие творческого потенциала и продление периода творческой деятельности человека, его социальную адаптацию в сложных условиях бытия

С. Информационно-коммуникативный блок

11	Приложение MS Office Power Point предназначено для:
	А. Работы с электронными таблицами
	Б. Создания и редактирование текста
	В. Создания презентаций
	Г. Создания и редактирования баз данных
12	Какой из предложенных поисковых каталогов является российским?
	А. www.rambler.ru
	Б. www.mckinley.com
	В. www.w3.org
	Г. www.lib.umich.edu
13	Закончите предложение. «Пункт меню «Файл» редактора Word не содержит команды...».
	А. создать
	Б. открыть
	В. шрифт
	Г. сохранить

14	Коммуникативное взаимодействие между индивидами без использования слов (передача информации или влияние друг на друга через интонации, жесты, мимику, пантомимику), представленных в прямой или какой-либо знаковой форме, называется
	А. невербальным общением
	Б. интерактивным общением
	В. вербальным общением
15	Обмен документацией, обмен электронными сообщениями, межличностное и межгрупповое общение представляют собой
	А. формы коммуникации
	Б. средства коммуникации
	В. свойства коммуникации

D. Предметно-методический блок

16	Укажите вид деятельности мастера производственного обучения, который не является основным в учреждениях среднего профессионального образования.
	А. Учебно- производственная деятельность
	Б. Воспитательная работа
	В. Учебно-методическая работа
	Г. Опытно - экспериментальная деятельность исследовательского характера
	Д. Организационно-управленческая деятельность
	Е. Эксплуатационно-обслуживающая деятельность
17	Выберите правильный ответ и закончите предложение. «Содержание федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения основывается ...».
	А. на уровневом подходе
	Б. на компетентностном подходе
	В. на концептуальном подходе
18	Какая группа ответов правильно отражает иерархию понятий: дидактика, частная методика, педагогика?
	А. Педагогика, дидактика, частная методика
	Б. Педагогика, частная методика, дидактика
	В. Дидактика, педагогика, частная методика
	Г. Дидактика, частная методика, педагогика
19	Среди перечисленных методов обучения, укажите наименее предпочтительный метод производственного обучения.
	А. Метод показа трудовых действий
	Б. Тренировочный метод
	В. Монологический метод
	Г. Алгоритмический метод
	Д. Эвристический метод
20	Какое определение понятию «компетенция» дается в федеральных государственных образовательных стандартах СПО нового (третьего) поколения?
	А. Компетенция - личная способность специалиста решать определенный класс профессиональных задач
	Б. Компетенция - система знаний, умений, личностных качеств, практического опыта, определяющая готовность личности к успешной профессиональной деятельности в определенной области

	В. Компетенция - формально описанные требования к личности, профессиональным и другим качествам специалиста под конкретное рабочее место
	Г. Компетенция - знания, опыт в той или иной профессиональной области
21	Укажите ответ, в котором приведена классификация инструктажа по количеству охватываемых обучающихся.
	А. Вводный, текущий, заключительный
	Б. Индивидуальный, групповой, фронтальный
	В. Письменный, устный
	Г. Полный, с информационными пробелами, избыточный
22	Контроль за правильностью выполнения учебно-производственных работ, является целью ...
	А. Вводного инструктажа
	Б. Текущего инструктажа
	В. Заключительного инструктажа
23	Совокупность трудовых функций, требующих обязательной профессиональной подготовки, рассматриваемых в контексте определенной сферы их применения, характеризующейся специфическими объектами, условиями, инструментами, характером и результатами труда – это ...
	А. профессиональное мастерство
	Б. уровень квалификации
	В. вид профессиональной деятельности
	Г. Профессиональная компетентность
24	Укажите, какой документ определяет содержание всех этапов практики
	А. ФГОС
	Б. рабочая программа профессионального модуля
	В. тематический план учебной практики
	Г. рабочий учебный план
25	Метод обучения - это
	А. способ упорядоченной деятельности педагога и обучающихся, направленный на достижение заданной цели
	Б. совокупность путей, способов достижения цели
	В. путь организации познавательной деятельности
	Г. путь к чему-либо
26	Средства обучения - это
	А. процесс взаимодействия между учителем и учениками, в результате которого происходит передача и усвоение знаний, умений и навыков, предусмотренных содержанием обучения
	Б. совокупность путей, способов достижения цели
	В. дидактически обусловленная внутренняя взаимосвязь всех компонентов урока
	Г. Совокупность материальных, технических, информационных и организационных ресурсов, используемых для обеспечения многообразных методов обучения.
27	Универсальные способы деятельности, общие для большинства профессий и специальностей, направленные на решение профессиональных трудовых задач - это
	А. общие компетенции
	Б. уровень квалификации
	В. Профессиональные компетенции
	Г. профессиональное мастерство

28	Способность автоматически выполнять трудовые действия при высоких качественных и количественных результатах труда, образовавшаяся на основе практического опыта в результате упражнений - это
	А. практические умения
	Б. профессиональный навык
	В. Производственное обучение
	Г. Профессиональные знания
29	Перечень учебно-производственных работ устанавливает:
	А. порядок изготовления изделия
	Б. конкретные работы, предназначенные для выполнения обучающимися
	В. Инструктаж по технике безопасности
	Г. Технические требования к выполняемым работам
30	Основным практическим методом, формирующим у обучающихся профессиональных навыков является ...
	А. объяснение
	Б. беседа
	В. самостоятельная работа
	Г. упражнения

Инструкция по выполнению комплексного информационного теста (для испытуемого)

1. Тестирование проходит с помощью электронной тестирующей программы.
2. Вопросы теста формируются индивидуально, в соответствии с должностью педагогического работника.
3. На выполнение комплексного информационного теста дается 1 час (60 минут).
4. Комплексный информационный тест состоит из 30 тестовых заданий. Структура теста и количество вопросов для всех педагогов одинаковы.
5. Основная форма тестовых заданий: закрытый тест с выбором одного правильного ответа.
6. Процедура тестирования успешно пройдена, если правильный ответ дан на 21 (из 30) вопросов теста.

Список рекомендуемой литературы и Интернет – источников

1. Борытко Н.М. Диагностическая деятельность педагога. - М.: Издательский центр «Академия», 2010.
2. Борисова Н.В. Образовательные технологии как объект педагогического выбора. Учебное пособие. - М.: Исследовательский центр подготовки специалистов, 2011.
3. Борисова Н.В. От традиционного через модульное к дистанционному образованию. Учебное пособие.- М.: Домодедово: ВИПК МВД России, 1999.
4. Жуков Г.Н. Основы педагогических знаний мастера производственного обучения. Учебное пособие. - М.: Изд.отдел НОУ ИСОМ, 2011.
5. Кругликов Г.И. Воспитательная работа мастера производственного обучения - М.: Издательский центр «Академия», 2010.
6. Колесникова И.А., Гочакова-Сибирская М.П. Педагогическое проектирование -М.: Издательский центр «Академия», 2010.
7. Носкова О.Г. Психология труда.- М.: Издательский центр «Академия», 2011.
8. Профессиональная педагогика: учебник для студентов, обучающихся по педагогическим специальностям и направлениям. Под ред. Батышева С.Я. - М.: Ассоциация «Профессиональное образование», 2011.
9. Сергеева Т.А. Проектирование учебного процесса. Методические рекомендации. - М.: Издательский центр «Академия», 2000.
10. Справочник мастера производственного обучения. Под ред. Ю.Я.Якубы.- М.: Издательский центр «Академия», 1999.
11. Скакун В.А. Методика производственного обучения в схемах и таблицах. Методическое пособие.- М.: Издательство ИРПО, 1997.
12. Слостенин В.А., Каширин В.П. Психология и педагогика.- М.: Издательский центр «Академия», 2008.
13. Талызина Н.Ф. Педагогическая психология.- М.: Издательский центр «Академия», 2008.
14. Трудовой кодекс (ТК) Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
15. Эрганова Н.Е. Методика профессионального обучения. - М.: Издательский центр «Академия», 2010.
16. Якуба Ю.А. Современные методы контроля качества производственного обучения. Методические рекомендации. -М.:Издательский отдел НОУ ИСОМ, 2011.

Интернет – источники

1. [http:// www.edu.ru/](http://www.edu.ru/)
2. [http:// www.irpo.ru/](http://www.irpo.ru/)
3. [http:// www.educat.samregion.ru/](http://www.educat.samregion.ru/)
4. [http:// www.cposo.ru/](http://www.cposo.ru/)
3. [http:// www.ozpp.ru/zknd/obra/](http://www.ozpp.ru/zknd/obra/)
4. [http:// www.garant.ru/](http://www.garant.ru/)
5. [http:// www.un.org/russian/document/convents/childcon.htm/](http://www.un.org/russian/document/convents/childcon.htm/)

Структура портфолио

1. Титульный лист

Фамилия, имя, отчество аттестуемого

Место работы (полное наименование образовательного учреждения, в котором работает педагог)

Должность (указывается должность, по которой проходит аттестацию)

Период, за который представлены документы и материалы

Личная подпись аттестуемого

В правом верхнем углу титульного листа помещается фотография произвольных размеров и характера (по желанию)

2. Содержание (с указанием страниц)

Дата рождения		Образование	
Общий трудовой стаж		Педагогический стаж	
Стаж работы в данном учреждении		Стаж работы в должности, по которой проходит аттестацию	

Сведения об образовании и повышении квалификации

а) Профессиональное образование

№	Учебное заведение	Полученная специальность и квалификация	Год окончания
---	-------------------	---	---------------

б) Систематичность повышения квалификации (за последние 5 лет)

№	Название курсов повышения квалификации	Организация, проводившая курсы	Количество часов аудиторных занятий	Сроки	Вид полученного документа, №
---	--	--------------------------------	-------------------------------------	-------	------------------------------

в) Профессиональная переподготовка или получение дополнительного образования

№	Название курсов профессиональной переподготовки или получения дополнительного образования	Организация, проводившая курсы	Количество часов аудиторных занятий	Сроки	Вид полученного документа, №
---	---	--------------------------------	-------------------------------------	-------	------------------------------

г) Обучение в магистратуре, аспирантуре, докторантуре, наличие ученой степени и научного звания

№	Название вида обучения	Учебное заведение	Количество часов аудиторных занятий	Сроки	Вид полученного документа, №
---	------------------------	-------------------	-------------------------------------	-------	------------------------------

Сведения о трудовой деятельности

№	Место работы	Должность	Год начала работы	Год окончания работы
---	--------------	-----------	-------------------	----------------------

Сведения об аттестации

№	Квалификационная категория	Должность, по которой присвоена категория	Период действия категории	
			Дата аттестации	Дата окончания аттестации

Раздел 2 «Профессионально-педагогическая деятельность и ее результативность»
(Указывается информация за межаттестационный период)

Преподаваемые дисциплины/профессиональные модули _____

Группы, в которых педагог работает _____

Классное руководство(кураторство) Да/Нет

Динамика учебных достижений обучающихся за межаттестационный период

№	Направление педагогического анализа
1	Анализ результативности образовательного процесса в аспекте показа динамики учебных достижений обучающихся за межаттестационный период. Качество обученности (количество студентов, обучающихся по предмету на «4» и «5»). Соответствие полученного результата возможностям обучающихся.
2	Педагогический анализ участия студентов в олимпиадах и конкурсах
3.	Анализ участия студентов в научно-практических конференциях внутриколледжного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней

Результат дополнительной работы (внеурочной деятельности по преподаваемым дисциплинам/профессиональным модулям/МДК)

№	Направление описания
1	Описание системы дополнительной работы (внеурочной деятельности по УД, ПМ, МДК) (показ ее компонентов, содержания, используемых технологий)
2	Описание результативности системы дополнительной работы (внеурочной деятельности по УД, ПМ, МДК) в аспектах личных достижений педагога, личных достижений обучающихся

Результаты деятельности педагога в качестве классного руководителя

№	Направление педагогического анализа
1	Описание системы воспитательной работы в группе, ее влияния на развитие воспитательного пространства образовательного учреждения
2	Анализ результативности деятельности классного руководителя в аспектах: динамика уровня воспитанности, коммуникативной компетентности
3	Показ конструктивного сотрудничества: педагогического, родительского и студенческого сообщества

Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе.

№	Название	Группы, в которых	Обоснование	Имеющийся или

	используемой технологии	используется технология	применения	прогнозируемый результат
--	-------------------------	-------------------------	------------	--------------------------

Раздел 3 «Научно-методическая деятельность»

Цели и задачи профессиональной деятельности _____

Профессиональные интересы _____

Профессионально-педагогическое кредо _____

Методическая тема _____

Образовательная программа, по которой работает педагог _____

Используемый учебно-методический комплекс _____

Участие в работе методического объединения (МЦК, творческой группе, школе педагогического мастерства, и др.)

№	Название методического объединения, в котором работает педагог	Тема, над которой работает МО	Тема, над которой работает педагог	Сроки работы
№	Название творческой группы, в которой работает (работал) педагог	Тема, над которой работает группа	Тема, над которой работает педагог в рамках группы	Сроки работы

Наличие собственной системы методических разработок

№	Название работы	Тема	Объем в пл.	Время написания

Наличие публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей

№	Название работы	Тема	Объем в пл.	Время написания	Орган издания

Участие в проведении мастер - классов, круглых столов, конференций

№	Форма представления опыта	Тема	Уровень (образовательного учреждения, муниципальный, региональный)	Сроки	Наличие отзыва

Разработка и реализация авторских концепций, программ, проектов

№	Вид творческой работы	Тема (направление, идея...)	Наличие отзыва

Участие в инновационной деятельности

№	Форма участия	Содержание работы	Результативность работы

Участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах (в том числе дистанционно)

№	Название конкурса	Срок	Результат
1	Участие в профессиональных конкурсах в образовательном учреждении		
2	Участие в муниципальных профессиональных конкурсах		

3	Участие в региональных профессиональных конкурсах		
4	Участие в международных конференциях, конкурсах, проектах		

Раздел 4 «Оценка профессиональной деятельности педагога»

Официальные документы (награды, грамоты, благодарственные письма и т.п.)

№	Название документа	Содержание	Кем выдан	Когда выдан
---	--------------------	------------	-----------	-------------

Перечень представленных отзывов о профессиональной деятельности педагога и ее результатах:

- ✓ документальная оценка (сертификаты, свидетельства, грамоты, дипломы, благодарственные письма, отзывы, рецензии и др.);
- ✓ материалы внутренних и внешних проверок (справки по итогам проверки, приказы, распоряжения);
- ✓ работы педагога, отражающие его профессиональный уровень (проектные, исследовательские, наиболее значимые методические разработки, публикации из опыта работы, фото- и видеоматериалы и др.);
- ✓ творческие работы обучающихся, отражающие их предметную подготовку и уровень развития (рефераты, проекты, конкурсные работы и др.);
- ✓ отзывы членов администрации, коллег, учащихся и их родителей об уровне профессиональной деятельности педагога, его авторитетность.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Беловский педагогический колледж»
от ____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____
ФИО, должность
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
ФИО, должность
Члены аттестационной комиссии _____
ФИО, должность

Отсутствовали: _____

Повестка дня

Аттестация педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия и инициалы работника, аттестуемого на данном заседании
2. Фамилия и инициалы работника, аттестуемого на данном заседании
3.

1. Аттестационная комиссия Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж» рассмотрела представление директора Колледжа _____ для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности _____
ФИО аттестуемого работника

1.1. Выступили: _____

1.2. По итогам проведенной аттестации комиссия приняла решение, что:

– _____ соответствует занимаемой должности
ФИО аттестуемого работника (другие варианты решений, предусмотренные Положением)

Результат открытого голосования: «за» _____; «против» _____.

1.3. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной
комиссии _____
подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя аттестационной
комиссии _____
подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии: _____
подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Беловский педагогический колледж»**

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого
 2. Должность, УД, ПМ, МДК
 3. Образование
 4. Стаж работы в данном учреждении в данной должности
 5. Выводы аттестационной комиссии: _____ соответствует должности

- Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж»
7. Рекомендации _____

Дата _____

Подписи членов аттестационной комиссии:

Автор настоящего положения:
Заместитель директора по МР и СМК А.П. Сенчилов

Дата, подпись

