

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ  
МОЛОДЕЖИ КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский  
гуманитарно-технический колледж»**

**ПРИКАЗ**

11.05.2021 г.

г. Нальчик

№ 17-од

**Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических  
работников Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский  
гуманитарно-технический колледж»**

В соответствии с пунктом 8 части 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 5 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7.04.2014 года № 276, согласно Единого квалификационного справочника, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положения о порядке аттестации педагогических работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (приложение №1).

2. Утвердить состав Аттестационной комиссии Колледжа (приложение №2).

3. Заместителю директора по управлению качеством образования и развитием персонала Дышековой Л.М. разработать и представить на утверждение график аттестуемых педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 2021/2022 учебном году и список работников, подлежащих аттестации в целях установления квалификационной категории в срок до 14 июня 2021.

4. Секретарю руководителя Ягановой М.Э. довести до сведения всех членов аттестационной комиссии и педагогических работников Колледжа содержание настоящего приказа и ознакомить под роспись.

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по управлению качеством образования и развитием персонала Дышекову Л.М.

И.о. директора ГБПОУ  
«Кабардино-Балкарский  
гуманитарно-технический колледж»

\_\_\_\_\_ Б.З. Абазов

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УКО и РП

\_\_\_\_\_ Л.М. Дышекова

Рассмотрено и принято  
на заседании Совета ГБПОУ  
«Кабардино – Балкарский  
гуманитарно – технический колледж»  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 года

Приложение № 1  
к приказу по ГБПОУ  
«Кабардино – Балкарский  
гуманитарно – технический колледж»  
от \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_

## I. Общие положения

1. Положение о порядке аттестации педагогических работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно - технический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии пунктом 8 части 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н; Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно - технический колледж» (далее – Колледж).

2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия ими занимаемой должности и разъясняет регулирование вопросов проведения аттестации в целях установления квалификационной категории.

3. Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно - технический колледж» (далее – Комиссия) создается для организации и проведения аттестации педагогических работников Колледжа, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий Колледжа, предусмотренных частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Основными принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам, являются гласность, открытость, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Состав и структура Комиссии**

7. Комиссия формируется на основе согласованного представительства из числа работников Колледжа. В состав Комиссии включаются заведующие отделениями Колледжа, председатели предметно-цикловых комиссий и администрации колледжа.

8. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа сроком на 1 аттестационный (календарный) год.

9. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя Комиссии работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии либо председательствующий, назначаемый председателем Комиссии.

## **III. Полномочия и функции Комиссии**

10. К полномочиям Комиссия относятся:

10.1. Организация и проведение аттестации педагогических работников Колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

10.2. Организация и проведение собеседования с лицами, претендующими на замещение вакантных должностей педагогических работников Колледжа, с целью подготовки рекомендации директору Колледжа 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.

11. Комиссия обеспечивает:

11.1. Организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

11.2. Контроль соблюдения действующего законодательства в сфере проведения аттестации;

11.3. Контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

11.4. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

## 12. Председатель Комиссии:

12.1. Организует формирование состава Комиссии и представляет его на согласование педагогическому совету Колледжа;

12.2. утверждает повестку заседания, определяет регламент работы Комиссии;

12.3. Проводит заседания Комиссии;

12.4. Распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;

12.5. Принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;

12.6. При необходимости запрашивает у аттестуемого педагогического работника, претендента на замещение вакантной педагогической должности дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Комиссией решения.

## 13. Секретарь Комиссии:

13.1. Готовит проект приказа директора Колледжа об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации (по согласованию с председателем Комиссии);

13.2. Принимает: от педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, дополнительные документы, характеризующие их профессиональную деятельность и заявление (приложение №1 к Положению); от директора Колледжа или иного уполномоченного должностного лица представления на педагогических работников, подлежащих прохождению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение № 2 к Положению);

13.3. Регистрирует документы, представленные для рассмотрения Комиссией;

13.4. Готовит проект приказа о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

13.5. Информировать аттестующихся о дате, месте и времени проведения аттестации путем вручения письменного уведомления в течение пяти календарных дней с момента внесения представления в Комиссию.

13.6. Информировать членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания не позднее, чем за одну неделю до проведения аттестации;

13.7. Ведет протоколы заседания Комиссии (приложение № 3 к Положению), готовит выписки из протоколов (приложение №4 к Положению), отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность,

связанные с деятельностью Комиссии, направляет от имени Комиссии запросы и уведомления;

13.8. Оказывает консультативную помощь по вопросам процедуры проведения аттестации;

13.9. Отвечает за размещение информации о деятельности Комиссии (состав, положение, график работы, список педагогических работников, подлежащих аттестации) в специальной разделе на официальном сайте колледжа в сети Интернет. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его полномочия по решению председателя Комиссии осуществляет один из членов Комиссии.

#### 14. Члены Комиссии:

14.1. Участвуют в заседаниях Комиссии;

14.2. Осуществляют экспертизу и оценку профессиональной деятельности аттестуемого на основе рассмотрения материалов, представленных в Комиссию, собеседования с педагогическими работниками и иных аттестационных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением;

14.3. Участвуют в собеседовании, проходящими аттестацию;

14.4. Участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

14.5. Вносят предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

14.6. Принимают участие в подготовке решений Комиссии;

14.7. Высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;

14.8. Предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

### **VI. Организация работы Комиссии**

15. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности.

16. 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 Колледже; в) беременные женщины; г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев 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.

17. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Колледжа, оформляется приказом, включающим в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение календарного года, график проведения аттестации. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

18. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директором колледжа вносит в Комиссию представление (приложение №2 к Положению). К подготовке представления на педагогических работников, подлежащих аттестации, в зависимости от занимаемой должности привлекаются заместители директора колледжа, а также руководители методических (предметно - цикловых) комиссий, заведующие, методисты.

19. Директор колледжа или иное уполномоченное им должностное лицо знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

20. Документы, указанные в пунктах 18, 19 настоящего Положения представляются в Комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации.

21. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем Комиссии до сведения педагогических работников под роспись.

22. Педагогический работник может лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

24. В день проведения аттестации Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), проводит испытания в виде

тестирование. Тестирование проводится в письменной так и компьютерной (в электронной форме).

25. В качестве дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, могут быть представлены: а) сведения о результатах проведения открытого учебного занятия: конспект проведенного учебного занятия, технологическая карта наблюдения и анализа учебного занятия, портфолио документов; в) аналитический отчет о результатах профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) и т. д.

25.1. Проводится оценка деятельности аттестуемого. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

25.2. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

- 100% выполнение учебных программ в т.ч. (успеваемость, качество знаний, средняя отметка по предмету);
- участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучаемых к ней (всероссийские олимпиады (этап, результативность), международные, республиканские конкурсы) и т.д.;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обучающихся, законных представителей обучающихся, коллег, администрации колледжа;
- активное участие в методической работе колледжа и иных педагогических сообществ;
- введение современных методик и инновационных технологии преподавания;
- при этом учитываются профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации (стажировка) и переподготовка.

26. Результаты оценки аттестующего фиксируются каждым членом Комиссии (за исключением секретаря Комиссии) и обобщаются секретарем Комиссии. Документы приобщаются к протоколу Комиссии в качестве приложений.

27. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника). По результатам собеседования с лицом, претендующим на замещение вакантной должности педагогического работника, Комиссия принимает одно из следующих решений: рекомендовать к приему в Колледж для замещения вакантной должности (указывается должность педагогического работника); не рекомендовать к



приему в Колледж для замещения вакантной должности (указывается должность педагогического работника).

28. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника (лица, претендующего на замещение вакантной должности) открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

29. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о рекомендации претендента к приему в Колледж для замещения вакантной должности, претендент признается соответствующим занимаемой должности.

30. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

31. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

32. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении, которая передается начальнику отдела кадров Колледжа. Начальник отдела кадров 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.

33. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Колледжа.

34. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся 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.

35. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, продолжающий работать в занимаемой должности при условии прохождения обязательной профессиональной подготовки, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

36. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования 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.

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

38. Члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соответствие деятельности Комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

39. Решение об исключении члена Комиссии из состава Комиссии принимается Комиссией на основании аргументированного представления председателя Комиссии.

### **Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории**

40. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

41. Аттестация педагогических работников колледжа в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми Министерством просвещения, науки и по делам молодежи КБР. Приказом Министерство просвещения, науки и по делам молодежи КБР от 15.02.2021 № 22/88 утвержден Регламент проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в Кабардино-Балкарской Республике с применением дистанционных технологий.

42. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых на платформу [pedagog.edu07.ru](http://pedagog.edu07.ru) через личный

кабинет. Вход в информационную систему осуществляется по ссылке **[pedagog.edu07.ru](http://pedagog.edu07.ru)** с использованием любого интернет браузера.

43. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию. С 01.03.2021 года возможно только электронная подача заявлений и их регистрация будет осуществляться **только 5 дней с 15 по 25 числа каждого месяца на платформе pedagog.edu07.ru**.

44. 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.

45. 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.

46. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

47. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

48. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

49. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников Министерство просвещения, науки и по делам молодежи КБР издает распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети «Интернет».

## Приложение № 1 к положению

Форма заявления педагогического работника  
в аттестационную комиссию колледжа

В аттестационную комиссию ГБПОУ «КБГТК»

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество в родительном падеже (от кого?)  
наименование должности**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ**

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

в настоящее время \_\_\_\_\_ имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, присвоенную аттестационной комиссией \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_ распорядительного документа о присвоении квалификационной категории;

общий стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет;

в аттестуемой должности \_\_\_\_\_ лет;

в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет (№ \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_ распорядительного документа о назначении на аттестуемую должность);

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

сведения о дополнительном профессиональном образовании (когда и какое образовательное учреждение дополнительного профессионального образования окончил, программа, объем в часах) \_\_\_\_\_

имею следующие отраслевые, государственные награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации считаю наличие результатов профессиональной деятельности, предусмотренных разделом II приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) \_\_\_\_\_ (нужное указать)

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен (а).

Настоящее заявление о проведении аттестации может быть отозвано мной в письменной форме.

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

№ телефона дом. \_\_\_\_\_, служ. \_\_\_\_\_, моб. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к положению  
Форма представления педагогического работника на аттестацию

В аттестационную комиссию ГБПОУ «КБГТК»

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

### на педагогического работника для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Должность \_\_\_\_\_
3. Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_
5. Преподаваемые дисциплины в колледже \_\_\_\_\_
6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_
7. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) \_\_\_\_\_
8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:
  - 8.1. Профессиональные качества:
    - профессиональные знания;
    - профессиональные умения и навыки;
    - степень реализации профессионального опыта по занимаемой должности.
  - 8.2. Деловые качества:
    - организованность, ответственность и исполнительность; - интенсивность труда, работоспособность;
    - самостоятельность решений и действий;
    - мотивационные стремления;
    - морально-психологические качества (способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи).
  - 8.3. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Заведующий отделением колледжа \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ дата ознакомления \_\_\_\_\_ Подпись

## ПРОТОКОЛ №\_\_

г. Нальчик

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### заседания аттестационной комиссии

Председатель:    Фамилия И.О.

Заместитель Председателя:   Фамилия И.О.

Члены комиссии:   Фамилия И.О.  
                            Фамилия И.О.

Секретарь:         Фамилия И.О.

Присутствовал(а) : Фамилия Имя Отчество аттестуемого, наименование должности;  
                            Фамилия Имя Отчество непосредственного руководителя  
аттестуемого, наименование его должности.

#### Повестка дня:

1. Об аттестации \_\_\_\_\_  
  Фамилия И.О. в родительном падеже

#### Слушали:

\_\_\_\_\_ с представлением аттестуемого  
Фамилия И.О. непосредственного руководителя аттестуемого

(с наименованием должности, текстом представления и результатами тестирования) :

Количество тестовых вопросов	Количество верных ответов аттестуемого

#### Выступили:

Предложения членов комиссии по кандидатуре аттестуемого:

Фамилия И.О. члена комиссии	Содержание предложения

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### П о с т а н о в и л и :

- Комиссия считает, что \_\_\_\_\_  
  Фамилия Имя Отчество аттестуемого, наименование его должности  
(не) соответствует занимаемой должности.

Председатель \_\_\_\_\_  
  подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Приложение №4 к положению  
Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

заседания аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия в результате голосования решила:

\_\_\_\_\_  
Наименование должности (в именительном падеже – кто?)

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество педагогического работника, прошедшего аттестацию (в именительном падеже – кто?)

(не) соответствует занимаемой должности

(ненужное зачеркнуть).

**Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

**Секретарь**

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

С выпиской из протокола аттестационной комиссии ознакомлен(а) :

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О., наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись



Приложение № 2  
к приказу по ГБПОУ  
«Кабардино – Балкарский  
гуманитарно – технический колледж»  
от \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_

### СОСТАВ

аттестационной комиссии Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский  
гуманитарно - технический колледж» по проведению аттестации  
педагогических работников, в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности

ФИО	Должность, статус в Аттестационной комиссии
Дышекова Лиза Мухаметовна	<b>Председатель Аттестационной комиссии</b> заместитель директора по управлению качеством образования и развитием персонала
Курашева Сатаней Беслановна	<b>Заместитель председателя Аттестационной комиссии</b> заместитель директора по управлению образовательно-инновационной деятельностью
Сабанчиева Зарема Борисовна	<b>Секретарь Аттестационной комиссии</b> секретарь учебной части
<b>Члены аттестационной комиссии</b>	
Молов Мурат Сафарбиевич	Заместитель директора по управлению образовательными ресурсами и информационно- техническому развитию
Камбиев Руслан Султанович	Заведующий отделением
Бербекова Марина Хасанбиевна	Заведующий отделением
Готыжева Марина Абдуловна	Заведующая заочным отделением
Балахов Олег Мухарбиевич	Начальник отдела кадров
Тетуев Муса-Руслан Шамсудинович	Юрисконсульт
Дьяченко Зоя Степановна	Председатель профсоюзного комитета