

ГОУ ДПО ТО «Институт повышения квалификации
и профессиональной переподготовки работников образования
Тульской области»

Методические рекомендации
для руководителей организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, по организации и проведению
аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

Тула
2017



УДК 37.08
ББК 74.04
М54

Ответственный редактор:
Якунина И.Е., кандидат химических наук, доцент

Составитель: Овсянникова И.Н.

М54 Методические рекомендации для руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по организации и проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности /
Отв. ред. И.Е. Якунина; сост. И.Н. Овсянникова. – Тула: ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО», 2017. – 28 стр.

В настоящих методических рекомендациях рассматриваются основные этапы аттестации педагогов в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

УДК 37.08
ББК 74.04

© ГОУ ДПО ТО
«ИПК и ППРО ТО», 2017

Содержание

Этап 1. Изучение нормативных документов, регламентирующих вопросы аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.....	4
Этап 2. Издание распорядительного акта о создании аттестационной комиссии.....	6
Этап 3. Издание распорядительного акта о проведении аттестации.....	7
Этап 4. Подготовка представления на работника	8
Этап 5. Проведение заседания аттестационной комиссии	10
Этап 6. Принятие решения аттестационной комиссией и оформление результатов аттестации.....	11
Этап 7. Применение п. 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при назначении педагогического работника на должность (при приеме на работу).....	13
Приложения	16



Аттестация – это инструмент, с помощью которого можно оценить профессиональную деятельность работников и определить соответствие занимаемой должности.



Этап 1

Изучение нормативных документов, регламентирующих вопросы аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Вопросы аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности регламентируются следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раз-



дел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– нормативные правовые акты Тульской области, регламентирующие вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Все вышеназванные документы размещены на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти в сети Интернет.

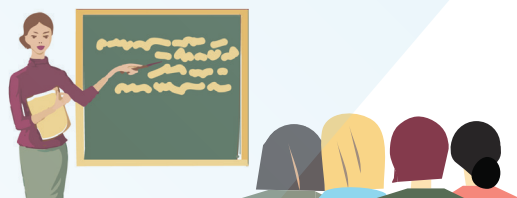
Обязанность педагогических работников проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности предусмотрена п. 8 ч. 1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Закон об образовании). Организация этой процедуры определена Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276) (далее – Порядок).

Согласно ст. 49 Закона об образовании, а также п. 5 ч. II Порядка аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

Отказ работника от прохождения аттестации может быть расценен как неисполнение трудовых обязанностей. Работодатель вправе привлечь отказавшегося проходить аттестацию на установление соответствия занимаемой должности к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.



Этап 2



Издание распорядительного акта о создании аттестационной комиссии

Задача аттестационной комиссии (далее – Комиссия) – оценка профессиональной деятельности педагогов. Комиссия создается распорядительным актом (приложение 1), которым также утверждается ее состав. Из числа членов Комиссии избирают:

- председателя;
- заместителя председателя;
- секретаря.

Если в организации существует первичная профсоюзная организация, то в Комиссию включается представитель ее выборного органа. Порядком не устанавливается запрет на включение в состав Комиссии руководителя образовательной организации. Следовательно, решение о вхождении руководителя образовательной организации в состав Комиссии, в том числе в качестве председателя, относится к компетенции образовательной организации. Вместе с тем, учитывая иные функции руководителя образовательной организации (является представителем работодателя, принимает распорядительные акты о создании Комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в Комиссию представление на педагогического работника), включение его в состав Комиссии, в том числе в качестве председателя, не представляется целесообразным.

Разрабатывать и утверждать порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности



уполномочено Министерство образования и науки Российской Федерации. Руководитель образовательной организации вправе издавать распорядительные акты, которые регулируют отдельные этапы проведения аттестации.

Этап 3



Издание распорядительного акта о проведении аттестации

Работодатель издает приказ о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности (приложение 2), утверждает список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности (приложение 1 к приказу), график проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности (приложение 2 к приказу) и перспективный график проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности (приложение 3 к приказу).

В список должны войти работники, указанные в п. 2 ч. 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678.

На основании п. 22 Порядка аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- имеющие квалификационные категории;



- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

Согласно п. 9 Порядка работники, подлежащие аттестации, должны быть под расписку ознакомлены с распорядительным актом не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации.

Требование раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности распространяется также на педагогических работников, выполняющих педагогическую работу по совместительству в своей образовательной организации, а также получающих образование.



Этап 4

Подготовка представления на работника

Работодатель должен внести в Комиссию представление на каждого педагогического работника (приложение 3). В представлении необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество работника;



- наименование должности работника на дату проведения аттестации;
- дату заключения трудового договора по аттестуемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информацию о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности в соответствии с требованиями квалификационной характеристики по занимаемой должности (должностной инструкции) может проводиться на основе итогов внутреннего контроля, посещения уроков, внеклассных мероприятий, мониторингов, проводимых образовательной организацией, результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и т. д.

Согласно п. 12 Порядка педагогического работника необходимо под расписку ознакомить с представлением не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации. В случае отказа работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт. Акт подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых он составлен (приложение 4).

Ознакомившись с представлением, педагогические работники могут представить в Комиссию дополнительные сведения, которые характеризуют их профессиональную деятельность с даты предыдущей аттестации, а при первичной аттестации – с даты поступления на работу.





Этап 5

Проведение заседания аттестационной комиссии

Заседание Комиссии проводится при участии аттестуемого педагогического работника и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Комиссия рассматривает представление работодателя и дополнительные сведения (если они представлены самим аттестуемым). При отсутствии аттестуемого педагогического работника на заседании Комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель должен уведомить работника под расписку не позднее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. В случае неявки аттестуемого педагога на заседание без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

Возможность проведения внеочередной аттестации, например, при поступлении жалоб на ненадлежащее исполнение педагогическим работником (в том числе имеющим квалификационную категорию) должностных обязанностей Порядком не предусмотрена. В этом случае следует руководствоваться ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), в соответствии с которой за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить дис-



циплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.



Этап 6

Принятие решения аттестационной комиссией и оформление результатов аттестации

Согласно п. 15 Порядка по результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (с указанием должности «учитель», «педагог дополнительного образования», «воспитатель» и т. д.);
- не соответствует занимаемой должности (с указанием должности).

Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Результаты аттестации заносятся в протокол (приложение 5), который подписывается председателем, заместителем, секретарем, членами, присутствующими на заседании. В течение двух рабочих дней после проведения аттестации секретарь Комиссии составляет выписку из протокола (приложение 6) с указанием фамилии, имени, отчества аттестуемого, наименования его должности, даты заседания Комиссии, результатов голосования, принятого Комиссией решения. Работодатель знакомит педаго-



гического работника с выпиской из протокола под расписку в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле педагогического работника.

Аттестация на соответствие занимаемой должности не предусматривает оформление аттестационного листа, внесение записи в трудовую книжку, увеличение заработной платы, сохранение результатов аттестации при переходе в другую организацию. В то же время в положениях об оплате труда образовательных организаций могут содержаться условия, учитывающие результаты такой аттестации при установлении выплат стимулирующего характера.

В документах, используемых в качестве обоснования, должно быть четко указано на несоответствие уровня квалификации работника выполняемой работе. В противном случае работодатель не вправе уволить работника по рассматриваемому основанию.

В случае установления Комиссией факта несоответствия уровня квалификации работника порученной ему согласно заключенному трудовому договору работе (трудовой функции) работодатель должен, как это предусмотрено ч. 3 ст. 81 ТК РФ, предложить работнику другую работу, которую последний может выполнять с учетом состояния здоровья и квалификации.

При отсутствии такой работы, а также при отсутствии письменного согласия работника на перевод последний подлежит увольнению по основанию, предусмотренному п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Решение об увольнении по указанному основанию работников – членов профсоюзной организации должно приниматься работодателем после рассмотрения мотивированного мнения соответствующего профсоюзного органа, как это предусмотрено ст. 373 ТК РФ. С этой целью работодатель направляет в соответствующий профсоюзный орган проект приказа (распоряжения) об увольнении работника, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Профсоюзный орган обязан рассмотреть



этот вопрос и сообщить работодателю в письменной форме свое мотивированное мнение в течение семи рабочих дней с даты получения проекта приказа и копий документов.

В случае несогласия профсоюзного органа с решением работодателя между ними в течение трех рабочих дней могут проводиться дополнительные консультации, результаты которых должны оформляться протоколом. Право принятия окончательного решения по истечении перечисленных сроков принадлежит работодателю. В случае согласия профсоюзного органа с решением работодателя, а также в тех случаях, когда такое согласие не требуется, приказ (распоряжение) об увольнении издается работодателем после получения от работника в письменной форме отказа от перевода либо на основе документов, подтверждающих отсутствие вакантных должностей, на которые мог быть переведен работник. На основании приказа об увольнении производится оформление иных необходимых документов.



Этап 7

Применение п. 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при назначении педагогического работника на должность (при приеме на работу)

Согласно п. 1 ст. 46 Закона об образовании право на занятие педагогической деятельностью принадлежит лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечаю-



щим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Требования к квалификации работников образовательных организаций, а именно к уровню их профессиональной подготовки, который удостоверяется документами об образовании, и стажу работы, содержатся в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (далее – ЕКС).

Если педагогический работник не имеет специальной подготовки или стажа работы в соответствии с требованиями ЕКС и (или) требованиями профессиональных стандартов, Комиссия дает работодателю рекомендации о возможности его назначения на должности педагогических работников. При этом Комиссия учитывает, обладает ли работник достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняет ли качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности в соответствии с п. 23 Порядка.

Согласно ст. 196 ТК РФ необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников для собственных нужд определяет работодатель. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Таким образом, отсутствие у педагогического работника образования по профилю работы (по направлению подготовки) само по себе не может являться основанием для признания Комиссией несоответствия педагогического работника занимаемой должности. В то же время Комиссия вправе давать педагогическим работникам рекомендации, в том числе



о необходимости повышения квалификации или получения профильного образования. Указанные рекомендации могут отражаться в протоколе Комиссии.

При приеме на работу в целях проверки профессиональных возможностей будущего работника Комиссия может установить испытательный срок при заключении трудового договора (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 ТК РФ).



_____ (наименование образовательной организации)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место составления приказа)

О создании аттестационной комиссии

Согласно п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.01.2001 № 197-ФЗ, ч. 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 5, 6, 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию _____ (наименование образовательной организации) в составе

1) председатель комиссии _____ (должность, Ф. И. О. председателя)

2) заместитель председателя комиссии _____ (должность, Ф. И. О. заместителя председателя)

3) секретарь комиссии _____ (должность, Ф. И. О. секретаря комиссии)

4) члены комиссии _____ (должности, Ф. И. О. членов комиссии)

2. _____ (должность, Ф. И. О. ответственного) ознакомить с настоящим приказом работников под расписку.

3. Контроль исполнения приказа возложить на

_____. (должность, Ф. И. О. ответственного)

Руководитель _____ / _____ (подпись) (Ф. И. О.)

С приказом ознакомлен:

_____ / _____ (подпись) (Ф. И. О.)

«___» _____ 20__ г.



_____ (наименование образовательной организации)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г. № _____

_____ (место составления приказа)

Об аттестации педагогических работников

Согласно ч. 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 8, 9 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию педагогических работников _____

_____ (наименование образовательной организации)

2. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации (приложение 1).

3. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников (приложение 2).

4. Председателю _____ (должность, Ф. И. О. ответственного) организовать работу аттестационной комиссии _____

_____ (наименование образовательной организации)

5. Секретарю _____

а) ознакомить аттестационную комиссию с представлениями на каждого аттестуемого педагогического работника с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии);
- наименования должности на дату проведения аттестации;
- даты заключения трудового договора по аттестуемой должности;
- уровня образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информации о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результатов предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированной, всесторонней и объективной оценки профессиональных и деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности в связи с выполнением трудовых обязанностей.



б) ознакомить подлежащих аттестации педагогических работников с настоящим приказом, представлениями и графиком проведения аттестации не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

в) сообщить аттестуемым педагогическим работникам об их праве представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность.

6. Членам аттестационной комиссии _____
(наименование образовательной организации)

1) провести аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, в соответствии с графиком проведения аттестации;

2) в случае неявки педагогического работника без уважительных причин провести аттестацию в его отсутствие;

3) в случае неявки педагогического работника по уважительной причине перенести дату проведения аттестации на другой день.

7. Контроль исполнения приказа возложить на _____
(должность, Ф. И. О. ответственного)

Руководитель _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

С приказом ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)



Приложение 1
к приказу
от «__» _____ 20__ г.

**Список
педагогических работников, подлежащих
аттестации в _____ году**

№	Ф. И. О.	Должность	Стаж, категория	Дата последней аттестации



**График проведения аттестации
с целью установления соответствия занимаемой
должности в _____ году**

№	Ф. И. О.	Должность	Стаж	Дата последней аттестации	Дата прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности	Подпись педагогика, подлежащего аттестации



**Перспективный график проведения аттестации
с целью установления соответствия занимаемой должности
на _____ гг.**

№	Ф. И. О.	2017–2018 гг.								2018–2019 гг.								2019–2020 гг.																			
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май									



**Представление
на педагогического работника, подлежащего аттестации
в целях установления соответствия занимаемой
должности**

Фамилия, имя, отчество работника	
Наименование должности, по которой проводится аттестация	
Дата заключения трудового договора по аттестуемой должности	
Образование (что закончил, когда), квалификация и специальность по диплому	
Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности	
Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	
ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА	
Уровень профессиональных знаний и умений	
<ul style="list-style-type: none">– владение формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий;– умение объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля;– умение разрабатывать и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности;– умение использовать и апробировать специальные подходы к обучению и включению в образовательный процесс всех обучающихся;– владение ИКТ-компетенциями;	



<ul style="list-style-type: none"> – умение организовывать различные виды внеурочной деятельности; – знание преподаваемого предмета в пределах требований ФГОС и общеобразовательной программы; – знание особенностей возрастного развития обучающихся; – знание основ психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях; – знание путей достижения образовательных результатов и способы их оценки; – знание основ методики преподавания, основных принципов деятельностного подхода, современных педтехнологий; – знание приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, ФГОС, Конвенции о правах ребенка и др.
<p>Результаты профессиональной деятельности</p>
<ul style="list-style-type: none"> – разработка и реализация программ по преподаваемым учебным дисциплинам в соответствии с ФГОС; – проведение учебных занятий в соответствии с планированием; – результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся (в том числе ОГЭ и ЕГЭ); – организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений и итоговых результатов освоения образовательной программы обучающимися; – формирование универсальных учебных действий и мотивации к обучению
<p>Личные достижения</p>
<ul style="list-style-type: none"> – участие в профессиональных конкурсах; – выступления на семинарах, конференциях и т. д.; – участие в проектах, проводимых образовательной организацией; – разработка методических пособий, авторских программ и т. д., наличие публикаций о собственном опыте работы, имеющих положительный отзыв, на сайте образовательной организации или сайтах профессиональных сообществ
<p>Профессиональное развитие</p>
<ul style="list-style-type: none"> – прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки; – обучение с целью получение второго профессионального образования; – обучение в аспирантуре (наличие ученой степени)



Сведения о наградах, поощрениях, благодарностях, дисциплинарных взысканиях
<ul style="list-style-type: none"> – благодарности и грамоты образовательной организации; – благодарности и грамоты муниципальных органов управления образованием; – благодарности и грамоты министерства образования Тульской области; – ведомственные и государственные награды, благодарности и грамоты; – дисциплинарные взыскания: замечания, выговоры (основания)
ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА
Исполнительская деятельность
<ul style="list-style-type: none"> – организованность, работоспособность, настойчивость; – оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, самостоятельность
Социальная и коммуникативная деятельность, отношение к себе и окружающим
<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение правовых и нравственных норм, требований профессиональной этики; – коммуникабельность, умение работать в коллективе; – конфликтостойчивость, уравновешенность; – вежливость, тактичность, внимательность; – отзывчивость, обязательность, требовательность; – принципиальность, честность, скромность; – честолюбие, самокритичность, содержание самооценки
Творческая деятельность
<ul style="list-style-type: none"> – умение находить нестандартные подходы к решению задач; – инициативность, умение ставить и решать творческие задачи; – лидерство, умение планировать и организовывать работу, умение завоевывать авторитет у участников образовательного процесса

Руководитель _____

_____/_____
(подпись) / (Ф. И. О.)

С представлением ознакомлен(а):

«____» _____ 20____ г.

_____/_____
(подпись) / (Ф. И. О.)



АКТ

«___» _____ 20__ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении
с представлением на соответствие занимаемой
ДОЛЖНОСТИ _____**

(должность)

(наименование образовательной организации)

Настоящим актом удостоверяем, что _____

(место, дата, время)

(должность, Ф. И. О. работодателя)

в присутствии: _____

(Ф. И. О., должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

(должность, Ф. И. О.)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____

(Ф. И. О.)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «___» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.



_____ (наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № ____ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

« ____ » _____ 20__ г.

Начало аттестации: ____ ч ____ мин.

Окончание аттестации: ____ ч ____ мин.

На заседании присутствовали: _____
(Ф. И. О. членов комиссии)

Комиссия проводила аттестацию _____
(должность, Ф. И. О. работника, ставка)

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

В ходе аттестации были рассмотрены следующие документы:

1. Представление работодателя на _____
(Ф. И. О. работника)

2. Документы, представленные _____
(Ф. И. О. работника)

_____ (наименование документа)

Итоги голосования за признание соответствия (несоответствия) _____
(Ф. И. О. работника)

занимаемой должности _____ :
(должность)

«за» _____ голосов, «против» _____ ГОЛОСОВ.

Решение комиссии: _____
(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации комиссии: _____

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Заместитель председателя комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Секретарь комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)



_____ (наименование образовательной организации)

ВЫПИСКА
из протокола № _____ заседания аттестационной комиссии
от «___» _____ 20__ г.

Начало аттестации: ___ ч ___ мин.

Окончание аттестации: ___ ч ___ мин.

На заседании присутствовали: _____
(Ф. И. О. членов комиссии)

Комиссия проводила аттестацию _____
(должность, Ф. И. О. работника, ставка)

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

СЛУШАЛИ:

В ходе аттестации были рассмотрены следующие документы:

1. Представление работодателя на _____
(Ф. И. О. работника)

2. Документы, представленные работником _____
(Ф. И. О. работника)

(наименование документа)

Итоги голосования за признание соответствия _____
(Ф. И. О. работника)

занимаемой должности _____:
(должность)

«за» _____ голосов, «против» _____ ГОЛОСОВ.

Решение комиссии: _____
(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации комиссии: _____

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Заместитель председателя комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Секретарь комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)



Методические рекомендации
для руководителей организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, по организации и проведению аттестации
педагогических работников в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

Составитель: Овсянникова И.Н.

Редактор-корректор: Ю.Э. Жарецкая
Компьютерная верстка и дизайн: Т.А. Степанова

Подписано в печать 16.08.2017

Формат 60x84/16.

Печ. л. 1,75. Тираж 60 экз.

Оригинал-макет изготовлен
в ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО»
300041, г. Тула, ул. Ленина, д. 22

Отпечатано с готового оригинал-макета
в типографии «Всрок»
г. Тула, ул. Красноармейский пр-т, д. 7а

