

Приложение № 4
к приказу № 46А



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «УМК»
Данильченко А.В.
«11» декабря 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности
государственного профессионального образовательного учреждения
«Ухтинский медицинский колледж»
(ГПОУ «УМК»)

Рассмотрено на заседании методического совета

«29» ноября 2013.

г. Ухта

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации Государственное профессиональное образовательное учреждение «Ухтинский медицинский колледж», далее – Положение, организация, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, далее – аттестация.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 г. N 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации № 03-52/46 от 18 августа 2010 г. «О применении порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства образования Республики Коми от 22.03.2011 г. N 91 «Об организации аттестации педагогических работников государственных учреждений, расположенных на территории республики Коми»;
- Письмо Министерства образования Республики Коми № 05-30/119 от 22.03.13. «О проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- настоящее Положение.

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

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника со дня ее начала по графику и до принятия решения аттестационной комиссии организации не должна превышать двух месяцев.

1.5.3. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся и их родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель 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.

1.6. 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.

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

1.8. 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 1.8 настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

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

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.2.6. Срок работы аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

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

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии

Приложение 1.

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- 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.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

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

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации 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);

- журналы регистрации документов(Приложение 1):

1. журнал регистрации представлений;
2. журнал регистрации уведомлений педагогическим работникам;
3. журнал выдачи аттестационных листов;

4. журнал протоколов заседаний рабочей группы образовательного учреждения.

3. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

3.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

3.2. Первый этап – подготовительный.

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- внесение в трудовой договор с работником пункта об обязанности проходить аттестацию;
- составление списка работников, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от нее;
- составление перспективного плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

3.3. Второй этап – организационный.

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, мероприятия по проведению аттестации педагогических работников, сроки их проведения, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.3. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, с тем, чтобы решение аттестационной комиссией организации могло быть принято до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

3.3.4. Работодатель готовит всестороннее объективное представление на аттестуемого педагогического работника (Приложение 2)

3.3.5. Работодатель знакомит педагогического работника с подготовленным представлением. Факт ознакомления работника с

представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты.

Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт (Приложение 3).

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.6. Аттестационная комиссия в месячный срок рассматривает представление работодателя и устанавливает дату, место и время проведения аттестации в зависимости от графика заседаний аттестационной комиссии.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации, письменно доводится работодателем до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты.

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

3.4. Третий этап - проведение письменного квалификационного испытания.

3.4.1. При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится письменное квалификационное испытание - подготовка конспекта учебного занятия.

Цель: оценка уровня сформированности профессиональных педагогических компетенций, на основе которой выносится суждение о соответствии педагога занимаемой должности.

Задача преподавателя в ходе написания конспекта занятия – продемонстрировать владение материалом по преподаваемой дисциплине и достаточный уровень сформированности педагогических компетенций, позволяющих ему эффективно решать педагогические задачи при реализации учебной программы.

Общие требования к написанию конспекта:

1. Конспект занятия должен быть связан с освоением новой темы (нового учебного материала).
2. Конспект предполагает отражение основных этапов занятия: организационный момент, опрос обучающихся по заданному на дом материалу, изучение нового учебного материала, закрепление учебного материала, подведение итогов. При написании конспекта преподаватель

может пропустить отдельные этапы или изменить структуру занятия в соответствии со своим индивидуальным видением его построения.

3. При написании конспекта занятия на каждом из его этапов необходимо отразить цели и задачи деятельности преподавателя и обучающегося, методы и способы достижения поставленных целей, основное содержание профессионального обучения соответствующих этапов, организацию работы на каждом из этапов с учетом реальных особенностей групп, в которых проводилось данное занятие в предшествующий период.

3.4.2. Критерии оценки письменной работы преподавателя

Оцениваемые характеристики	Критерии оценки
<p>Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Преподаватель разделяет тему занятия и цель занятия. – Цели формулируются в понятной для обучающегося форме. – Сформулированные цели способствуют формированию позитивной мотивации и росту интереса к учебно-профессиональной деятельности. – Поставленные перед обучающимися цели способствуют организации индивидуальной и групповой деятельности. – Цели, ставящиеся перед обучающимися, содержат критерии, позволяющие им самостоятельно оценить качество полученных результатов. – Задачи, выделенные педагогом, конкретизируют цель, представляя собой промежуточный результат, способствующий достижению основной цели занятия. – На начальном этапе занятия преподаватель ставит цель и задачи, направленные на создание условий для дальнейшей эффективной работы на занятии (организацию рабочего пространства, привлечение внимания обучающихся к предстоящей учебной деятельности, учебному содержанию и теме занятия и т. д.). – Цели и задачи опроса носят обучающий характер, они соответствуют содержанию, излагаемому педагогом. – Цели и задачи, поставленные преподавателем, способствуют развитию профессиональных компетенций обучающихся, воспитанию социально и профессионально значимых качеств личности

<p>Компетентность в области мотивирования обучающихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Преподаватель демонстрирует обучающимся возможности использования достижений науки и техники по профилю обучения. – – Преподаватель демонстрирует знание приёмов и методов, направленных на формирование интереса к осваиваемой специальности и теме занятия. – Преподаватель использует знания об интересах, потребностях обучающихся в организации учебно-профессиональной деятельности, при постановке учебно-профессиональных задач, выборе методов и форм работы. – Преподаватель использует педагогическое оценивание как метод повышения учебной активности и мотивации обучающихся. – Преподаватель использует различные задания для создания у обучающихся ситуации успеха. – Преподаватель даёт возможность обучающимся самостоятельно ставить и решать учебно-профессиональные задачи в рамках изучаемой темы
<p>Компетентность в области информационной основы педагогической деятельности</p>	<p>Уровень развития компетентности по владению учебным материалом</p> <p>Преподаватель в ходе написания конспекта демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание последних достижений науки по преподаваемой дисциплине (междисциплинарному курсу); – владение современной техникой и технологией производства по профилю обучения, правилами технической эксплуатации производственного обучения; – знания правила по охране труда и пожарной безопасности; умение оказать, при необходимости, первую медицинскую помощь; – способность выстраивать связь содержания обучения как внутри своей дисциплины (модуля), так и с содержанием других модулей и учебных дисциплин по профилю обучения. <p>Преподаватель хорошо ориентируется в учебных пособиях по профилю обучения.</p> <p>Уровень развития методической компетентности</p>

	<p>Преподаватель в ходе написания конспекта демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение основами педагогической и психологической наук, современными образовательными и информационными технологиями, цифровыми ресурсами. – владение методикой профессионального обучения и воспитания обучающихся с позицией компетентностного подхода. <p>Представленные в конспекте методы соответствуют поставленным целям и задачам, содержанию изучаемого модуля, теме занятия, условиям и времени, отведенному на изучение темы.</p> <p>Преподаватель демонстрирует умение работать с различными информационными ресурсами и программно-методическими комплексами, современными информационно-коммуникативными технологиями, цифровыми образовательными ресурсами.</p> <p>Уровень развития психолого-педагогической компетентности</p> <p>При постановке целей, выборе форм и методов мотивирования и организации учебно-профессиональной деятельности преподаватель ориентируется на индивидуальные особенности и специфику взаимоотношений с обучающимися.</p> <p>Представленные в конспекте методы выбраны в соответствии с возрастными особенностями обучающихся, с которыми он работает.</p> <p>Преподаватель планирует работу таким образом, чтобы получать информацию об уровне освоения как учебного содержания, так и профессиональных умений раз личными обучающимися.</p>
<p>Компетентность в области разработки учебно-методического обеспечения</p>	<p>При подготовке к уроку преподаватель учитывает требования основных нормативных документов, определяющих содержание и результаты учебно-профессиональной деятельности по модулю, дисциплине: федеральный государственный образовательный стандарт по профессии (специальности); конвенцию о правах ребёнка; основную профессиональную образовательную программу ОУ, учебную программу по производственному обучению; содержание учебных учебно-методических пособий по профилю обучения т. д.</p> <p>Конспект составлен с учётом поэтапного освоения (преемственности) учебного материала в рамках рабочей учебной программы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.</p> <p>Преподаватель использует самостоятельно разработанные программные, методические или дидактические материалы по дисциплине,</p>

	междисциплинарному курсу.
	Преподаватель демонстрирует в письменной работе умение аргументировать предлагаемые им решения; обосновывать их целесообразность.
Компетентность в области организации учебной деятельности	Преподаватель организует постановку целей и задач, структурирующих и организующих деятельность обучающихся на каждом этапе занятия. Преподаватель демонстрирует способность устанавливать отношения сотрудничества с обучающимися, умение вести с ними диалог. Преподаватель демонстрирует умение включать новый материал в систему уже освоенных знаний обучающихся. Преподаватель демонстрирует умение организовать обучающихся для поиска дополнительной информации, необходимой при решении учебной задачи (книги, компьютерные и медиа- пособия, цифровые образовательные ресурсы и др.). Преподаватель показывает обучающимся, на основе каких критериев производится оценка их ответов.
	Преподаватель владеет методами организации индивидуальной, групповой и коллективной деятельности обучающихся, направленной на решение поставленных целей и задач.
	Преподаватель обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности труда и обучения.
	Преподаватель обеспечивает овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологиями по профилю обучения.
	Преподаватель демонстрирует владение методами и приемами создания рабочей атмосферы на занятии, поддержания дисциплины.
	Преподаватель использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать.
	Преподаватель может точно сформулировать критерии оценки результатов деятельности обучающихся.
	Преподаватель умеет сочетать методы педагогического оценивания, взаимооценки и самооценки обучающихся.
	Преподаватель использует методы, обеспечивающие формированию у обучающихся умения осуществлять самооценку учебной и профессиональной деятельности.

3.4.3. Для осуществления анализа результатов письменного квалификационного испытания создается экспертная группа.

Процедура создания экспертной группы регламентируется Положением об экспертных группах аттестационной комиссии ГПОУ «УМК»

3.4.4. По итогам выполненного конспекта, с учетом достижений в области профессиональной деятельности, зафиксированных в представлении, экспертная группа готовит экспертное заключение для аттестационной комиссии.

3.5. Четвертый этап – принятие решения.

3.5.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает аттестационная комиссия на основании экспертного заключения.

3.5.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию при ознакомлении с представлением работодателя.

3.5.3. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.5.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.5.5. На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издается приказ руководителя о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

3.5.6. По итогам аттестации, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии:

- руководитель образовательного учреждения знакомит педагогического работника с решением аттестационной комиссии;
- производится соответствующая запись в трудовой книжке;
- один из аттестационных листов выдается на руки аттестуемому, второй аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле преподавателя.

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

4. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности

4.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

5. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в вышестоящей аттестационной комиссии, в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 2.
к Положению «Об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогических работников, аттестуемых с целью установления соответствия занимаемой должности)

На _____
(ФИО, дата рождения)

_____ для установления соответствия занимаемой должности (наименование должности)

в ОУ _____

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,,

_____ специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

- **4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)**

5. Дополнительные сведения.

_____МП

(подпись, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____ Подпись _____

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от удостоверения своей подписью факта ознакомления с представлением работодателя

_____ для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

мотивировав свой отказ _____

_____ указываются

_____ мотивы отказа либо делается запись:

_____ ("ничем свой отказ не мотивировал")

Члены комиссии:

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение 1.
к Положению «Об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»

Делопроизводство по аттестации педагогических работников в образовательном учреждении

Все журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

1. Журнал регистрации представлений

Форма для регистрации представлений на педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности

№ п/п	ФИО аттестуемого педагога	Должность	Дисциплина	Дата регистрации представления	Подпись ответственного за организацию аттестации в ОУ

2. Журнал регистрации уведомлений педагогическим работникам

№ п/п	ФИО аттестуемого педагога	Должность	Дисциплина	Дата выдачи уведомления			Подпись педагога
				об окончании срока действия КК (за 3 месяца до окончания срока КК)	о включении в график аттестации на текущий аттестационный год	о месте и времени проведения КИ на соответствие занимаемой должности (за месяц до КИ)	

3. Журнал выдачи аттестационных листов

Регистрационный номер аттестационного листа	ФИО педагога	Должность	Дата выдачи АЛ	Подпись педагога

4. Журнал протоколов заседаний рабочей группы образовательного учреждения

Образец заполнения:

Протокол № 1 заседания рабочей группы образовательного учреждения

Дата:

Присутствовали: (указываются ФИО членов рабочей группы)

Повестка: (указываются вопросы, которые обсуждались на заседании)

Руководитель рабочей группы: (подпись)

Члены рабочей группы: (подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается за 3 месяца до окончания срока квалификационной категории)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209, Приказа Министерства образования Республики Коми от 22.03.2011 г. N 91 «Об организации аттестации педагогических работников государственных учреждений, расположенных на территории республики Коми»; на основании графика аттестации педагогических работников ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» уведомляем Вас, что срок действия квалификационной категории (высшая, первая), соответствия занимаемой должности по должности _____ заканчивается _____.

С целью сохранения уровня оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории рекомендуем Вам пройти аттестацию не позднее _____.

Ответственный за организацию аттестации ПР в ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» _____ (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
(выдается за месяц до квалификационных испытаний)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209, приказом Министерства образования Республики Коми от 22.03.2011 г. N 91 «Об организации аттестации педагогических работников государственных учреждений, расположенных на территории республики Коми», на основании графика проведения аттестации, утвержденного руководителем ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» уведомляем Вас, что аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности состоится

в _____
(наименовании организации, адрес)

_____ (дата, время проведения)

Ответственный за организацию аттестации ПР
в ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» _____ (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
(выдается педагогам, не имеющим квалификационной категории, включенным в график аттестации на текущий аттестационный год)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209, приказом Министерства образования Республики Коми от 22.03.2011 г. N 91 «Об организации аттестации педагогических работников государственных учреждений, расположенных на территории республики Коми» на основании программы управленческой деятельности по организации аттестации педагогических работников ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» уведомляем Вас, что Вы включены в график аттестации на _____ аттестационный год.

Ответственный за организацию аттестации ПР
в ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» _____ (ФИО)