

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО
(протокол №1 от 30 августа 2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО
от 31 августа 2023г. № 01-161

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»**

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года (далее -ТК РФ), Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими профессиональную образовательную деятельность.

1.2 Данный Порядок обозначает основную цель, задачи аттестации, определяет функции и деятельность аттестационной комиссии Сафоновского филиала областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее – филиал академии), а также регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников филиала академии применяется к педагогическим работникам, а именно: преподаватель, воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель- организатор основ безопасности

жизнедеятельности, , руководитель физического воспитания, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в филиале академии наряду с работой, определенной трудовым договором.

1.4. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников филиала академии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией филиала академии.

1.7. 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 филиале академии, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.8. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода

из указанных отпусков.

1.9. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией филиала академии.

2.2. Аттестационная комиссия филиала академии создается распорядительным актом директора филиала академии из числа работников и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно на учебный год до 1 сентября текущего года.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель представительного органа работников филиала академии.

Директор филиала академии в состав аттестационной комиссии не входит.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

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

2.6. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск, командировки и других уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением) в день их поступления, проверяет их соответствие требованиям настоящего Порядка, обеспечивает их изучение членами аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 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;

- осуществляет иные полномочия.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

- анализировать документы аттестуемого;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии

2.9. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

- относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором филиала академии.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.12. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников, настоящим Порядком.

III. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Для организации плановой работы аттестационной комиссии, специалист по кадрам филиала академии до 1 сентября каждого года формирует список педагогических работников, подлежащих в текущем учебном году аттестации на соответствие занимаемой должности и готовит проект приказа об аттестации, включающий в себя список работников, подлежащих данной аттестации, график ее проведения в соответствии с приложением 1.

3.2. Специалист по кадрам (секретарь аттестационной комиссии) знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора филиала (приложение 2), которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию филиала академии.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

- б) наименование должности на дату проведения аттестации;

- в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (приложение 3).

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

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором филиала академии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

3.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.10. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.11. Аттестационная комиссия филиала академии рассматривает представление, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия филиала академии принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

3.14. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся

членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

3.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение 4), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии филиала академии, присутствовавшими на заседании, который хранится у секретаря аттестационной комиссии вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию филиала академии, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение 5), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией филиала академии решении и приказ «Об итогах аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым ими должностям» (приложение 6). Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола и приказом под подпись в течение 3 рабочих дней после составления. Выписка из протокола и приказа хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.19. Аттестационная комиссия филиала академии дает рекомендации 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 (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования") и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.20. 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 частью 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации «несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации». Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести 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.

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

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Сафоновского филиала областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования», принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора филиала академии.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в соответствии с п.4.1. настоящего Порядка.

4.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Порядку проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования»

Утверждаю

Директор филиала _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

График проведения аттестации педагогических работников ОГБПОУ СмолАПО в 202__ г. № _____

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Дата предоставления представления в аттестационную комиссию и наименование должности лица, представляющего ее	Отметка об ознакомлении работника с датой аттестации (дата, подпись)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1	Преподаватель П.Р.Пирогов	19.02.2019, соответствует занимаемой должности	20.05.2023	15.05.2023, заместитель директора по учебной работе	Пирогов 14.04.2023	
2	Социальный педагог И.С.Кравцов	18.05.2019, соответствует занимаемой должности	20.05.2023	15.05.2023, заместитель директора по учебной работе	Кравцов 16.04.2023	
3	Методист И.И. Москвина	18.05.2019, соответствует занимаемой должности	20.08.2023	15.05.2023, заместитель директора по методической работе	Москвина 10.04.2023	

Специалист по кадрам _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

20 января 2023г.

Согласовано:

Методист _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

20 января 2023 г

Приложение № 2

к Порядку проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на педагогического работника, аттестуемого на соответствие занимаемой должности

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Занимаемая должность на момент проведения аттестации _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

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

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____
6. Сведения о повышении квалификации (за межаттестационный период) _____

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

7. Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы _____, стаж работы в филиале академии _____
8. Дата проведения и вывод последней аттестации _____

9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы),
1.	Профессиональные качества	
1.1.	Профессиональные знания: <*>	
1.2.	Профессиональные умения и навыки: <*>	
1.3.	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности: <*>	
1.4.	Итоговая оценка профессиональных качеств	
2.	Деловые качества	
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность: <*>	
2.2	Интенсивность труда, работоспособность: <*>	

2.3	Самостоятельность решений и действий: <*>	
2.4	Итоговая оценка деловых качеств	

<*> После двоеточия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого, используя, в основном, описания оценочных показателей, приведенных в [Приложении 3](#).

10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

(перечень вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый, достижения, награды и т.п. с приложением дополнительных материалов (если имеются)) _____

11. Дисциплинарные взыскания: _____.

12. Поощрения (награждения): _____

Директор филиала _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата составления

"__" _____ 202__ г.

С представлением ознакомлен

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 202__ г.

Приложение № 3

к Порядку проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования»

ШКАЛА ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ и ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ АТТЕСТУЕМОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА В БАЛЛАХ

высокий уровень оценки	достаточный уровень оценки	удовлетворительный уровень оценки	низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла

Описание критериев оценки
аттестуемого по четырем уровням шкалы оценок

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

1.1. Профессиональные знания

Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности.	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.	Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.
---	---	--	---

1.2. Профессиональные умения и навыки

Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации.	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко.	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи.	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль.
---	---	---	---

1.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

С должностными обязанностями справляется с высоким качеством,	С должностными обязанностями справляется. В работе	Требованиям должности в основном	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого
---	--	----------------------------------	--

<p>постоянно превосходит должностные требования. Требует минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя.</p> <p>Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.</p>	<p>старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности.</p>	<p>соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.</p>	<p>качества выполнения должностных обязанностей не достиг.</p>
---	--	--	--

2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2. 1. Организованность, ответственность и исполнительность

<p>Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина - отличная. Надежен в решении рабочих задач.</p>	<p>Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.</p>	<p>Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением.</p>	<p>Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманны. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности.</p>
--	--	--	---

2. 2. Интенсивность труда, работоспособность

<p>Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки.</p>	<p>Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки.</p>	<p>Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением.</p>	<p>Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями.</p>
---	---	--	---

2. 3. Самостоятельность решений и действий

<p>Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям.</p>	<p>В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям.</p>	<p>Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность.</p>	<p>К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.</p>
---	---	---	---

Приложение № 4

к Порядку проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования»

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии педагогических работников

№ _____

_____ (дата)

Смоленск

Председатель - _____
(должность) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя - _____
(должность) (Ф.И.О.)

Секретарь - _____
(должность) (Ф.И.О.)

Присутствовали члены аттестационной комиссии: _____

Повестка дня

1. О проведении аттестации воспитателя Ивановой А.А.
(должность) (Ф.И.О.)

Докладчик - зам.директора по учебной работе Петрова М.М.
(должность) (Ф.И.О.)

2. О проведении аттестации методиста Сидоровой С.С.
(должность) (Ф.И.О.)

Докладчик - зам.директора по методической работе Кравцов П.П.
(должность) (Ф.И.О.)

1. О проведении аттестации воспитателя Ивановой А.А.
(должность) (Ф.И.О.)

СЛУШАЛИ : Зам.директора по учебной работе Петрова М.М. ознакомил
(должность) (Ф.И.О.)

членов комиссии с аттестационными материалами на воспитателя Иванову А.А.
(должность) (Ф.И.О.)

Вопросы к аттестуемой Ивановой А.А. и ответы на них прилагаются. (Приложение № 1 к настоящему протоколу).

ВЫСТУПИЛИ: Зам.директора по методической работе Кравцов П.П. дал
(должность) (Ф.И.О.)

положительный отзыв об исполнении воспитателем Ивановой А.А.
(должность) (Ф.И.О.)

должностных обязанностей и предложил дать оценку

«соответствует занимаемой должности _____»
(указывается должность педагогического работника)

Количество голосов членов комиссии: "за" - 5, "против" – 0.

РЕШИЛИ:

1. Иванова А.А. соответствует занимаемой должности воспитатель.

(Ф.И.О.)

(должность)

2. О проведении аттестации методиста Сидоровой С.С.

СЛУШАЛИ:

Зам.директора по методической работе Кравцов П.П. ознакомил членов
 (должность) (Ф.И.О.)
 комиссии с аттестационными материалами на методиста Сидорову С.С.
 (должность) (Ф.И.О.)

Вопросы к аттестуемой Сидоровой С.С. и ответы на них прилагаются. (Приложение
 N 2 к настоящему протоколу).

ВЫСТУПИЛИ:

Зам.директора по учебной работе Петрова М.М. дала отрицательный
 (должность) (Ф.И.О.)
 отзыв об исполнении методистом Сидоровой С.С. должностных
 (должность) (Ф.И.О.)
 обязанностей и предложил дать оценку
 « *не соответствует занимаемой должности* _____ »
 (указывается должность педагогического работника)

Количество голосов членов комиссии: "за" - 4, "против" – 1.

РЕШИЛИ:

1. Сидорова С.С. не соответствует занимаемой должности методист.
 (Ф.И.О.) (должность)
2. Рекомендовать расторгнуть трудовой договор с методистом Сидоровой С.С. в
 (должность) (Ф.И.О.)
 соответствии с [п. 3 ч. 1 ст. 81](#) ТК РФ (несоответствие работника занимаемой
 должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами
 аттестации).

Приложения: 1. Список заданных вопросов с ответами Ивановой А.А. на 2 л.
 в 1 экз.

2. Список заданных вопросов с ответами Сидоровой на 3 л.в 1 экз.

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии,

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Порядку проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА заседания аттестационной комиссии педагогических работников

Протокол N _____ от « _____ » _____ 202 ____ г.

Решение аттестационной комиссии педагогических работников

По первому вопросу

О проведении аттестации воспитателя Ивановой А.А.

Количество голосов «за» 5, «против», 0.

Решение аттестационной комиссии:

Иванова А.А. соответствует занимаемой должности воспитатель.

Председатель
аттестационной комиссии

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь
аттестационной комиссии педагогических работников

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С результатами аттестации ознакомлен(а)

Воспитатель

(должность)

(подпись)

Иванова А.А.

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 202 ____ г.

Приложение № 6

к Порядку проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования»

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИКАЗ

14.04.2023 г.

№ 01 – 75

Сафоново

**Об итогах аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемым ими должностям**

В соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Порядком проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования», утвержденным приказом ОГБПОУ СмолАПО от 31.08.2023 г. № 01-161, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО на основании решения аттестационной комиссии филиала академии (протокол № __ от «__» ____ года) п р и к а з ы в а ю:

1. Считать аттестованными на соответствие занимаемой должности _____ (наименование должности/ей*) сроком на 5 лет с «__» _____ года следующих педагогических работников:
1.

2. _____

2. Специалисту по кадрам оформить и подписать протокол заседания аттестационной комиссии, выписки из протокола членами комиссии и аттестуемыми работниками.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор филиала

ФИО