


ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационном совете"	редакция - 1
		страница - 1 из 17

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ**

"УТВЕРЖДЕНО"  
Приказ № 241-у  
"05" 12 2016г.  
за № 11



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2016

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1
		страница - 2 из 17

**Составила:**

**Костычева И.А.** - заместитель директора по учебно - методической работе, преподаватель высшей категории, методист.

**ОДОБРЕНО и РЕКОМЕНДОВАНО**

с целью практического применения  
Методическим советом Колледжа  
Протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.  
Председатель МС \_\_\_\_\_ И.А. Костычева

**Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО**

Протокол № \_\_\_\_ заседания МС  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В положение внесены дополнения и изменения

(см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)

Председатель МС \_\_\_\_\_

**Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО**

Протокол № \_\_\_\_ заседания МС  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В положение внесены дополнения и изменения

(см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)

Председатель МС \_\_\_\_\_

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1 страница - 3 из 17
---	--	------------------------------------

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом "Об образовании" Донецкой Народной Республики, "Временному порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, учебно-методических учреждений сферы культуры", утвержденного приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 10. 02. 2016 № 20 - ОД, нормативными и правовыми актами Министерства культуры и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

- аттестует и принимает решения о соответствии (соответствии при условии выполнения определенных рекомендаций, несоответствии) педагогического работника занимаемой должности;
- устанавливает тарифный разряд, присваивает квалификационные категории «специалист», «специалист второй категории», «специалист первой категории»;
- ходатайствует перед аттестационной комиссией высшего уровня о присвоении педагогическим работникам квалификационной категории «специалист высшей категории», присвоении педагогических званий «старший преподаватель», «преподаватель-методист» и оформляет аттестационные листы;
- оформляет аттестационные листы и ходатайствует перед Аттестационной комиссией высшего уровня о присвоении педагогического звания «старший преподаватель» педагогическим работникам, которые имеют среднее профессиональное образование, стаж педагогической работы не менее 8-и лет и 9-й тарифный разряд;

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1
		страница - 4 из 17

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационном совете"	редакция - 1
		страница - 4 из 17

- ходатайствует перед аттестационной комиссией высшего уровня о продлении срока действия предыдущих решений Аттестационных комиссий.
- выносит рекомендации по представлению директора Колледжа о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных действующим законодательством.

1.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, в лице директора, а в его отсутствие – заместитель председателя (один из заместителей руководителя по основным направлениям деятельности).

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ и СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

2.3. Персональный Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора и формируется из числа работников Колледжа, являющихся представителями структурных подразделений, профсоюзного комитета Колледжа.

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

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

2.6. Обязанности и права председателя Аттестационной комиссии:

- руководить деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводить заседания Аттестационной комиссии;
- распределять обязанности между членами Аттестационной комиссии;

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1
		страница - 5 из 17

- запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения;
- подписывать протоколы, выписки из протоколов;
- рассматривать обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

#### 2.7. Обязанности и права заместителя Аттестационной комиссии:

- исполнять обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвовать в работе Аттестационной комиссии;
- проводить консультации для педагогических работников;
- контролировать хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривать обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

#### 2.8. Обязанности и права секретаря, который подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии:

- отвечать за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии;
- осуществлять регистрацию документов, аттестационных дел;
- направлять от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- обеспечить оформление аттестационных листов педагогических работников;
- вести и оформлять протоколы заседаний комиссии, в которых фиксировать решения комиссии и результаты голосования; готовить выписки из протоколов;
- информировать членов комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- отвечать за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в рубрике «Аттестация педагогических работников» на официальном сайте Колледжа;
- участвовать в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1
		страница - 6 из 17

## 2.9. Обязанности и права членов Аттестационной комиссии:

- обеспечивать выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников колледжа.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационном совете"	редакция - 1
		страница - 6 из 17

- задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечать за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечать за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждать секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

## 3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Ежегодно до 20 сентября текущего года директор издаёт приказы о проведении аттестации педагогических работников, создают аттестационные комиссии, и утверждают их состав. Все педагогические работники знакомятся с приказом и порядком проведения аттестации

3.2. До 10 октября текущего года Аттестационная комиссия принимает:

- заявления от педагогических работников относительно прохождения очередной (внеочередной) аттестации по образцу за период, начиная с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (*приложении 1*);
- представление о внеочередной аттестации педагогических работников, уровень учебно-воспитательной и методической работы которых не отвечает установленным по результатам предыдущей аттестации квалификационной категории и (или) педагогическому званию.

3.3. До 20 октября текущего года Аттестационная комиссия:

- рассматривает заявления от педагогических работников относительно прохождения очередной (внеочередной) аттестации;
- рассматривает представление председателя цикловой (предметной комиссии) о внеочередной аттестации педагогических работников,

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1
		страница - 7 из 17

уровень учебно-воспитательной и методической работы которых не отвечает установленным по результатам предыдущей аттестации квалификационной категории и (или) педагогическому званию;

- утверждает график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения педагогических работников, которые аттестуются в текущем учебном году.

3.4. Аттестационная комиссия согласно утвержденного графика работы изучает личное Портфолио и педагогическую деятельность педагогических работников, которые аттестуются, путем посещения уроков, внеурочных мероприятий, изучения уровня учебных достижений учащихся по предмету, путём ознакомления с данными об участии педагогического работника в работе объединений, профессиональных конкурсах и других мероприятиях, связанных с организацией учебно-воспитательной работы, и тому подобное.

3.5. До 1 марта текущего года секретарь оформляет аттестационные листы в двух экземплярах и определяют дату, в день которой проводится ознакомление педагогических работников с аттестационными листами (не позже чем за 10 дней до проведения аттестации) (*приложение 2*)

- Оформленные должным образом аттестационные листы вместе с ходатайством аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории «специалист высшей категории», педагогических званий передаются к аттестационной комиссии высшего уровня;
- Второй экземпляр аттестационного листа вручается под роспись аттестованным работникам не позднее трех дней после издания приказа о результатах аттестации.

3.6. До 1 апреля текущего года Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию педагогических работников;
- рассматривает аттестационные листы, заявления педагогических работников и приложенные к ним документы, представление руководителя;
- заслушивает педагогических работников, которые аттестуются (при необходимости);
- принимает решение относительно установления тарифных разрядов, присвоения квалификационных категорий «специалист», «специалист второй категории», «специалист первой категории»;
- принимает решения, готовит и направляет ходатайство в аттестационные комиссии высшего уровня о присвоении квалификационной категории «специалист высшей категории»,

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1 страница - 8 из 17
---	--	------------------------------------

педагогических званий «старший преподаватель», «преподаватель-методист».

3.7. На основании всестороннего рассмотрения результатов педагогической работы, уровня профессиональной подготовки и профессиональной компетентности педагогического работника принимает одно из решений.

3.7.1. Решение о соответствии занимаемой должности принимается при условии, если педагогический работник:

- имеет образование, которое соответствует требованиям, определённым нормативно-правовыми актами в области образования;
- прошел повышение квалификации;
- выполняет должностные обязанности в полном объёме;
- педагогический работник соответствует занимаемой должности;
- педагогический работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения им мероприятий, определённых аттестационной комиссией;
- педагогический работник не соответствует занимаемой должности;

3.7.2. При установлении тарифных разрядов, присвоении квалификационных категорий, присвоении педагогических званий аттестационные комиссии должны учитывать исключительно педагогические и творческие достижения педагогических работников, а также полученные ими государственные награды, знаки отличия, премии, почетные, ученые звания и научные степени:

- присвоить педагогическому работнику квалификационную категорию («специалист», «специалист второй категории», «специалист первой категории») или установить соответствующий тарифный разряд;
- ходатайствовать перед аттестационной комиссией о присвоении педагогическому работнику квалификационной категории «специалист высшей категории», педагогических званий «старший преподаватель», «преподаватель-методист»;
- ходатайствовать о продлении срока действия предыдущего решения аттестационной комиссии.

3.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным



ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1 страница - 9 из 17
---	--	------------------------------------

причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении председателя цикловой комиссии, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

3.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника путем тайного голосования, большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

В случае одинакового количества голосов «за» и «против» принимается решение в пользу педагогического работника, который аттестуется.

3.11 Если по результатам голосования не удовлетворяется просьба педагогического работника по установлению тарифной ставки, квалификационной категории, педагогического звания, по результатам дополнительного голосования принимается решение об установлении тарифной ставки, квалификационной категории, которая соответствует фактическому уровню его профессиональной деятельности.

3.12. Педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, аттестуется на общих основаниях. При рассмотрении вопроса о его аттестации этот педагогический работник не принимает участия в голосовании.

3.13. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

3.14. Решения Аттестационной комиссии оформляется протоколом по установленному образцу. (Приложение 3)

Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1
		страница - 10 из 17

3.15. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора Колледжа на основании которого:

бухгалтерия начисляет заработную плату по тарифным ставкам, установленным по результатам аттестации, начисляется со дня принятия решения аттестационной комиссией соответствующего уровня;

вносится запись в трудовую книжку педагогического работника в раздел «сведения о работе» об установлении тарифной ставки, присвоение квалификационной категории (со ссылкой на соответствующий разряд), присвоение педагогического звания.

3.16. Аттестационный лист и документы о повышении квалификации хранятся в личном деле педагогического работника по месту работы до следующей аттестации.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора колледжа о составе Аттестационной комиссии;
- графики заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии,
- документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1
		страница - 11 из 17

## **6. Порядок обжалования решений аттестационных комиссий**

6.1. Педагогический работник в случае несогласия с решением Аттестационной комиссии имеет право в десятидневный срок со дня вручения ему аттестационного листа обратиться с апелляцией в аттестационную комиссию высшего уровня. (*приложение 4*)

Решения аттестационных комиссий могут быть обжалованы в суде.

6.2. Апелляция подается лично в письменной форме или направляется в аттестационную комиссию высшего уровня заказным письмом.

В апелляции должно быть указано:

- наименование аттестационной комиссии, в которую подается апелляция;
- фамилия, имя, отчество, место работы и должность лица, которое подает апелляцию, его место жительства;
- в чем заключается необоснованность решения аттестационной комиссии, которое обжалуется; перечень документов и других материалов, которые прилагаются;
- дата подачи апелляции, личная подпись.
- к апелляции прилагается аттестационный лист.

6.3. Аттестационные комиссии, в которые подаются апелляции, рассматривают их на основании оригиналов документов и в двухнедельный срок принимают следующие решения:

- об отмене решения аттестационной комиссии низшего уровня и присвоения квалификационной категории, которая соответствует фактическому уровню работы педагогического работника;
- об отмене решения аттестационной комиссии низшего уровня и присвоения соответствующего педагогического звания;

6.4. В случае принятия решения Аттестационной комиссией о несоответствии работника занимаемой должности руководителем органа управления сферы культуры, организации, осуществляющей образовательную деятельность, учебно-методического учреждения издается приказ об увольнении или переводе педагогического работника с его согласия на другую работу с соблюдением требований законодательства о труде.

Приказ может быть выдан только после рассмотрения апелляций педагогического работника (в случае их представления) аттестационными комиссиями высшего уровня.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1
		страница - 12 из 17

*Приложение 1*  
Председателю аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы аттестуемого)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести очередную (внеочередную) аттестацию в 20\_\_\_/\_\_\_ учебном году.

Сообщаю о себе следующие данные:

дата прохождения и результаты предыдущей аттестации;

образование (среднее или высшее профессиональное образование);

специальность по диплому;

стаж педагогической работы;

занимаемая должность, какой предмет преподает педагогический работник;

государственные награды (почетные звания, премии), отличия, ученая степень (ученое звание);

информация о повышении квалификации за последние 5 лет (копия (и) документа (ов) прилагается (ются));

результаты профессиональной деятельности за межаттестационный период.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1
		страница - 13 из 17

Приложение 2

### Аттестационный лист

1. Фамилия, имя и отчество аттестуемого лица \_\_\_\_\_
  2. Дата рождения \_\_\_\_\_
  3. Образование (неполное высшее, среднее специальное, высшее и т.д.) \_\_\_\_\_
  4. Специальность по диплому \_\_\_\_\_
  5. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_
  6. Место работы \_\_\_\_\_
  7. Должность \_\_\_\_\_
  8. Государственные награды (почетные звания, премии), отличия, ученая степень (ученое звание) \_\_\_\_\_
  9. Данные о повышении квалификации (за последние 5 лет) \_\_\_\_\_
- 
10. Результаты предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
  11. Характеристика результативности учебно-воспитательной работы, качества выполнения должностных обязанностей, общей и профессиональной культуры \_\_\_\_\_
- 
- 
- 

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность (руководитель органа управления сферы культуры)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

С аттестационным листом ознакомлен

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1
		страница - 14 из 17

Продолжение приложения 2

I. Решение аттестационной комиссии 1-го уровня

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Аттестационная комиссия

решила \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С решением аттестационной комиссии ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

II. Решение аттестационной комиссии высшего уровня

\_\_\_\_\_  
(наименование органа управления сферы культуры)

Аттестационная комиссия

решила \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С решением аттестационной комиссии ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Аттестационный лист получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

\* Заполняется в случае присвоения квалификационной категории «специалист высшей категории», педагогических званий и при аттестации руководящих кадров.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1
		страница - 15 из 17

Приложение 3

ПРОТОКОЛ № 1  
заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, органа управления сферы культуры)

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председательствующий и присутствующие: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений педагогических работников (представление руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, руководителя органа управления сферы культуры).

3. Определение даты оформления аттестационных листов.

4. Утверждение графика проведения аттестации.

1. Слушали: председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ о заявлениях педагогических работников (представление руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, руководителя органа управления сферы культуры).

Решили: включить в список педагогических работников, подлежащих аттестации в текущем \_\_\_\_\_ учебном \_\_\_\_\_ году:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

2. Слушали: секретаря аттестационной комиссии о дате проведения заседания по оформлению аттестационных листов.

Решили: провести заседание по оформлению аттестационных листов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Слушали: предложения относительно графика проведения аттестации. Решили: провести аттестацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по следующему графику:

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1
		страница - 16 из 17

*Продолжение приложения 3*

ПРОТОКОЛ № 2  
заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, органа управления сферы культуры)

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председательствующий и присутствующие: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Проведение аттестации педагогических работников.

Аттестационная комиссия рассмотрела аттестационные листы и документы, удостоверяющие повышения квалификации, результаты профессиональной деятельности, творческие достижения педагогических работников, \_\_\_\_\_ и решила: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)



ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	03-03 "Положение об аттестационной комиссии"	редакция - 1 страница - 17 из 17
---	--	--

Приложение 4

## ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

Аттестационная комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа управления сферы культуры)

рассмотрела апелляцию \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, место работы, должность лица, подавшего апелляцию)

и решила: \_\_\_\_\_

Результаты голосования:

за \_\_\_\_\_,

против \_\_\_\_\_,

воздержались \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Секретарь

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата рассмотрения апелляции

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

С решением аттестационной комиссии ознакомлен

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года