

Министерство образования и науки Алтайского края

КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО

На Совете академии

Протокол № 65

« 14 » 03 2017 г.

Регистрационный № 111-19

Секретарь Совета академии

 Э.В. Юровская



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «ААГ»

 В.Ф. Косинова

Приказ № 03/06/17

03 2017 г.

Положение

о порядке проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

г. Барнаул

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



Т.А. Рожкова

Главный бухгалтер



С.В. Чашникова

Заместитель директора по ВР



О.А. Крапп

Заместитель директора по ДО



Л.В.Иванютина

Заведующий учебно-методическим
отделом



И.Б. Деяева

Заведующий отделом кадров



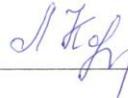
Э.В. Юровская

Юрисконсульт



Е.В. Кудрявцева

Председатель первичной профсоюзной
организации



Л.И. Карпова

I Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (далее - академия), осуществляющих образовательную деятельность, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2 Целью проведения аттестации педагогических работников академии является подтверждение соответствия ими занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3 Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников академии;
- учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава академии;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.5 Участниками аттестации являются педагогические работники академии.

1.6 Положение об аттестации педагогических работников разработано на основании:

– Трудового Кодекса Российской Федерации (с изменениями), принят Государственной Думой 21 дек. 2001;

– Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), принят Государственной Думой, 21 дек. 2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказа «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями), принят Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, 26 авг. 2010г. № 761н;

– Приказа «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», принят Министерством образования и науки Российской Федерации, 07 апр. 2014 г. № 276;

– Приказа «Об утверждении форм документов по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на

территории Алтайского края», принят Министерством образования и науки Алтайского края от 26 янв. 2017г. № 173;

– Инструкции по процедуре аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Алтайского края, в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), письмо Министерства образования и науки Алтайского края от 02 марта 2017г. № 203;

– Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апр. 2014 г. № 276;

– Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678;

– Правил осуществления мониторинга системы образования, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 авг. 2013г. №662;

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2014 г.;

– Региональное отраслевое соглашение по учреждениям образования Алтайского края на 2016 – 2018 годы, утвержден Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, 26 февр. 2016г.;

– Примерный порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, письмо Министерства образования и науки Алтайского от 09 февр. 2017г. №21-05/05/125;

– Примерный регламент работы аттестационной комиссии организации, письмо Министерства образования и науки Алтайского от 09 февр. 2017г. №21-05/05/125;

– Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (новая редакция), утвержден приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, 23 июня 2015 г. № 1163;

– Программы развития государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» на 2017-2019 годы, согласовано с Главного управления образования и науки Алтайского края, 30 дек. 2016 г. № 2106;

– Кодекса профессиональной этики педагогического работника КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», утвержден приказом директора академии 25 сент. 2015 г. № 01-05/45, рег. № II-64;

– Положения о комиссии по профессиональной этике педагогических работников КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», утвержден приказом директора академии, 25 сент. 2015 г. № 01-05/45, рег. № III-14;

– Положения о первичной организации Профсоюза работников КГБПОУ

«Алтайская академия гостеприимства», утвержден приказом директора академии, 25 сент. 2015 г. № 01-05/45, рег. № I-67;

– Рекомендации по организации и проведению открытого учебного занятия, утвержден приказом директора академии, 25 сент. 2015 г. № 01-05/45, рег. № II-42

1.7 Настоящее Положение предназначено для педагогических работников академии.

II Права и обязанности

2.1 Председатель, заместитель председателя, члены, секретарь аттестационной комиссии академии (далее - Комиссии) в своей работе руководствуются настоящим Положением.

2.2 Заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора академии.

2.3 Председатель, заместитель председателя Комиссии имеют право:

- определять регламент работы Комиссии;
- утверждать протоколы заседаний Комиссии;
- выносить рекомендации (в случае необходимости) по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации, давать другие рекомендации.

2.4 Секретарь и члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии.

2.5 Аттестуемый педагогический работник имеет право:

- представить в Комиссию дополнительные сведения, а также заявление о своем несогласии с представлением работодателя;
- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6 Председатель аттестационной комиссии обязан:

- руководить деятельностью Комиссии;
- проводить заседания Комиссии;
- распределять обязанности между членами Комиссии;
- определять регламент работы Комиссии;
- утверждать протоколы заседаний Комиссии;
- контролировать выполнение решений Комиссии;
- поручать заместителю председателя Комиссии выполнять обязанности председателя в его отсутствие.

2.7 Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- организовывать заседания аттестационной комиссии и информировать членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;
- осуществлять прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими

педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

– обобщать и систематизировать аттестационные материалы при подготовке к заседанию Комиссии;

– информировать членов Комиссии о дате и времени проведения заседания;

– приглашать заинтересованных лиц на заседание Комиссии;

– вести, оформлять и хранить протоколы заседания Комиссии;

– готовить выписки из протоколов заседания Комиссии;

– знакомить педагогического работника с выпиской под роспись;

– передать выписку в личное дело педагогического работника;

– осуществлять контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иных рекомендаций, указанных в протоколе заседания Комиссии.

2.8 Члены Комиссии обязаны:

– участвовать в заседаниях аттестационной комиссии;

– обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции.

2.9 Аттестуемый педагогический работник обязан на основании собранных документов сформировать аттестационное дело.

2.10 Комиссия несет ответственность за выполнение закрепленных за ней задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.11 На председателя Комиссии возлагается ответственность за организацию её деятельности по выполнению возложенных на него задач и функций.

2.12 Аттестуемый педагогический работник несет ответственность за предоставленные сведения.

III Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1 О проведении аттестации педагогических работников академии на основании приказа Министерства образования и науки Алтайского края издается приказ об утверждении списка педагогических работников академии, подлежащих аттестации; об ответственных за подготовку документов, необходимых для работы Комиссии по аттестации педагогических работников академии; о сроках проведения аттестации.

3.2 Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников академии, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности Комиссией.

3.4 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

3.5 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в Комиссию представление (приложение В).

Секретарь Комиссии знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

Представление работодателя основывается на результатах объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника, представленных в виде одного из предложенных вариантов:

– результатов квалификационного испытания, проведенного КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»;

– результатов краевого конкурса профессионального мастерства «Учитель года», «Преподаватель года», «Воспитатель года», «Вожатый года», «Сердце отдаю детям», «Лучший мастер по профессии».

3.6 Комиссия создается приказом директора академии в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников академии, в которой работает педагогический работник. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

В состав Комиссии включается представитель первичной профсоюзной

организации академии.

По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие

3.7 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3.8 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора.

3.9 Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

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

3.10 Заседание Комиссии академии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.11 Комиссия рассматривает: представление директора академии на аттестуемого работника; дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Члены Комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.12 По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.14 В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой

должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.16 Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (приложение А). Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), у работодателя.

3.17 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении (приложение Б).

3.18 Секретарь Комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.19 Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

Педагогические работники (за исключением педагогических работников, поименованных в пункте 3.4 настоящего Положения) не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Отказ педагогического работника от прохождения такой аттестации является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

V Делопроизводство

5.1 К документации по аттестации относятся:

- аттестационные дела аттестующихся педагогических работников;
- протоколы заседаний Комиссии;
- журнал регистрации проведения открытых занятий;
- выписки из протоколов заседания Комиссии (хранятся в личном деле педагогического работника);
- приказы академии.

Примерная форма протокола заседания АК ОУ

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии...ОУ (полное наименование)

от 14 октября 2017 года № 1

Председательствующий:

Михайлова Марина Владимировна, председатель аттестационной комиссии.

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

На заседание приглашены:

Васильева Елена Александровна

Зуйкова Светлана Олеговна

Лебедев Петр Михайлович

Максимова Елена Антоновна

Повестка дня

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Слушали Иванцову Людмилу Петровну, заместителя председателя аттестационной комиссии. Она представила документы по аттестующимся работникам, поступившие в аттестационную комиссию.

1. Представление на Васильеву Елену Александровну, учителя математики.

(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - ___ чел.

Решили: Васильева Е.А. соответствует занимаемой должности «учитель».

2. Представление на Зуйкову Светлану Олеговну, *учителя-логопеда*.

Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - ___ чел.

Решили: Зуйкова С.О. соответствует занимаемой должности «учитель-логопед».

3. Представление на Лебедева П.М., учителя физической культуры. Лебедев П.М. представил в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (по предыдущему месту работы). Копии документов заверены работодателем (*указывается название ОУ*).

Михайлова М.В. обратила внимание членов аттестационной комиссии на то, что Лебедев П.М. имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - ___ чел.

Решили: Лебедев П.М. соответствует занимаемой должности «учитель».

4. Представление на Максимову Елену Антоновну, воспитателя ГПД.

Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - ___ чел.

Решили: Максимова Е.А. соответствует занимаемой должности «воспитатель».

Приложение

1. Представление на Васильеву Е.А. - 2 л.

2. Представление на Зуйкову С.О. - 1л.

3. Представление и дополнительные материалы Лебедева П.М. - 8 л.

4. Представление на Максимову Е.А. - 2 л.

Председатель АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Заместитель председателя АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Секретарь АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
Члены АК	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/
	<i>подпись</i>	/расшифровка подписи/

(Протокол заполняется по мере прохождения заседания аттестационной комиссии. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.)

Приложение Б

Примерная форма выписки из протокола заседания АК ОУ

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование ОУ)

от «__» _____ 20__ г. № _____

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из _____.

Слушали: Иванцову Л.П. по вопросу аттестации Васильевой Е.А., учителя математики.

Решили: Васильева Е.А. соответствует занимаемой должности «учитель».

Результаты голосования: «за» - ___ чел., «против» - ___ чел.

Председатель аттестационной комиссии _____ *подпись* /расшифровка подписи/

Ознакомлен(а) _____ *подпись* /расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

(Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника)

Приложение В

Примерная форма представления работодателя

В аттестационную комиссию

_____ (наименование ОУ)

Представление

На _____,
(Ф.И.О. педагогического работника)

_____ (должность)

Дата заключения трудового договора* _____

**по данной должности*

Сведения об аттестуемом:

Образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности

Результаты предыдущей аттестации ** _____

***в случае проведения*

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором): _____

Является/не является членом первичной профсоюзной организации _____
(нужное подчеркнуть)

_____ с _____ г. по настоящее время.
(наименование первичной профсоюзной организации)

« _____ » _____ 20__ г.

Работодатель

должность

подпись

расшифровка

подписи

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись, дата)

Макеты приказов руководителя ОУ

полное наименование ОУ

ПРИКАЗ №1

№ _____

О проведении аттестации педагогических работников (*наименование ОУ*)
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в 2016/2017 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» приказываю:

1. Провести аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__/20__ учебном году.
2. Утвердить Порядок проведения аттестации педагогических работников организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 1).
3. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников ОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
4. Утвердить регламент работы аттестационной комиссии (приложение 2).
5. Утвердить состав аттестационной комиссии ОУ (приложение 3).
6. Утвердить список педагогических работников ОУ, подлежащих аттестации в 20__/20__ учебном году (приложение 4).
7. Утвердить график проведения аттестации в 20__/20__ учебном году (приложение 5).
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены* _____ / _____

* не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от ____ № __

Состав аттестационной комиссии

<i>Михайлова Марина Владимировна</i>	<i>заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель математики высшей квалификационной категории, председатель *</i>
<i>Иванцова Валентина Петровна</i>	<i>заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель истории высшей квалификационной категории, заместитель председателя</i>
<i>Крылова Мария Ивановна</i>	<i>учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории, секретарь</i>
Члены комиссии:	
<i>Алексеев Игорь Борисович</i>	<i>учитель информатики высшей квалификационной категории</i>
<i>Семёнова Анна Осиповна</i>	<i>учитель химии высшей квалификационной категории</i>
<i>Орехова Елена Викторовна</i>	<i>учитель физики высшей квалификационной категории</i>
<i>Самойлова Ольга Ивановна</i>	<i>учитель начальных классов высшей квалификационной категории, председатель (член) профсоюзной организации</i>

* Курсив заменить в соответствии с данными ОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от ____ № __

Список педагогических работников (полное название ОУ),
подлежащих в 20__/20__ учебном году аттестации
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. *Васильева Елена Александровна, учитель математики*
2. *Лебедев Петр Михайлович, учитель физической культуры*
3. *Максимова Елена Антоновна, воспитатель группы продленного дня*
4. *Богданова Ирина Игоревна, педагог-организатор*
5. *Зуйкова Светлана Олеговна, учитель-логопед*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от ____ № __

График
проведения в 20__/20__ учебном году аттестации педагогических работников
(полное название ОУ)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1.	<i>Васильева Елена Александровна</i>	<i>учитель</i>	<i>14.10.2017</i>
2.	<i>Лебедев Петр Михайлович</i>	<i>учитель</i>	<i>14.10.2017</i>
3.	<i>Максимова Елена Антоновна</i>	<i>воспитатель</i>	<i>14.10.2017</i>
4.	<i>Богданова Ирина Игоревна</i>	<i>педагог-организатор</i>	<i>14.10.2017</i>
5.	<i>Зуйкова Светлана Олеговна</i>	<i>учитель-логопед</i>	<i>14.10.2017</i>

Проект приказа руководителя ОУ

о внесении изменений и дополнений в приказ от _____ № ____

(изменения и дополнения вносятся в случае установления квалификационной категории до аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, неявки педагогического работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, изменения списка педагогических работников)

(полное наименование ОУ)

ПРИКАЗ №2

№ _____

О внесении изменений и дополнений
в приказ от _____ № ____

В соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность» и Порядком проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ОУ приказываю:

1. Исключить из списка педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности *Богданову Ирину Игоревну* в связи с установлением ей первой квалификационной категории по должности педагог-организатор (приказ Министерства образования и науки Алтайского края от ____ 2017 № ____).
2. Включить в список педагогических работников аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности *Тимофееву Анастасию Феликсовну*, старшего вожатого.
3. Утвердить график проведения аттестации согласно приложению.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.М. Карпова

С приказом ознакомлены*

подпись

/

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от _____ № ____

График аттестации педагогического работника

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1.	<i>Тимофеева Анастасия Феликсовна</i>	старший вожатый	<i>12.11.2017</i>

Проект приказа руководителя ОУ

о внесении изменений в состав аттестационной комиссии

(полное наименование ОУ)

ПРИКАЗ

№ _____

О внесении изменений в состав
аттестационной комиссии (ОУ)

приказываю:

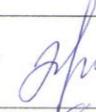
1. Вывести из состава аттестационной комиссии *Орехову Елену Викторовну, учителя физики.*
2. Ввести в состав аттестационной комиссии *Феоктистову Раису Федоровну, учителя математики высшей квалификационной категории.*

Директор

С.М. Карпова

ЛИСТ РАССЫЛКИ:

Порядковый номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Структурные подразделения	Должность, ФИО, получившего локальный нормативный акт
1	17.03.17			Юрисконсульт Кудрявцева Е.В.
2	17.03.17		Учебная часть, Отделение туризма и сервиса, Отделение управления и информационных технологий, Отделение общеобразовательных дисциплин, Отделение индустрии питания и торговли, Отделение дизайна и рекламы, Отделение общественного питания, Отдел по коррекционной работе, Заочное отделение, Информационно-образовательный отдел, Отдел технического обеспечения работы компьютерных лабораторий, Библиотечно-информационный отдел, Служба физического воспитания, Служба основ безопасности жизнедеятельности, ответственный за гражданскую оборону, Филиал в г. Белокуриха, ПЦК (кафедра) иностранных языков, ПЦК (кафедра) туризма и гостеприимства, ПЦК (кафедра) психологии, ПЦК (кафедра) ресторанного бизнеса, ПЦК товароведения и предпринимательства, ПЦК информационных технологий, ПЦК социогуманитарных дисциплин, ПЦК физической культуры, ПЦК индустрии питания, ПЦК торговли, ПЦК естествознания, ПЦК дизайна и рекламы, ПЦК индустрии красоты	Заместитель директора по УР Рожкова Т.А.
3	17.03.17		Отдел практики. Инновационный образовательно- производственный комплекс (Учебная имитационная фирма :учебная столовая, учебное кафе, салон красоты, учебная гостиница, дизайн-студия, фотовидео студия, учебная туристическая фирма, туристическая база; Отраслевая студенческая биржа труда), Региональная площадка № 2	Зам. директора по УПР Лобанова Е.С.
4	17.03.17		Отдел по воспитательной работе. Социально-психологический отдел, Студенческий координационный совет, Служба по воспитательной работе в общежитии, Образовательно-деловой Центр «Качество. Профессионализм.	Зам. директора по ВР Крапп О.А.

			Деловитость», Центр «Здоровье», Центр «Самоцветы творчества», Центр «Общезитие и мы», Пресс-центр	
5	17.03.17		Методический сектор, Редакционно-издательская служба, Служба мониторинга качества образования, Отдел по качеству, Центр образовательных инноваций, Лаборатория инновационных технологий, Служба взаимодействия с образовательными организациями высшего образования, Служба организации научно-исследовательской работы, Ассоциация образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по профильным отраслям (туризм, гостиничный сервис, общественное питание и торговля), Региональная площадка № 1	Зав. учебно-методическим отделом Деяева И.Б.
6	17.03.17		Отделение дополнительного образования, Барная школа, Школа делового иностранного языка, Школа международного кулинарного искусства, Школа народных художественных промыслов и ремёсел, Психологический центр, Бизнес-инкубатор, МФЦПК, Служба международного сотрудничества	Заместитель директора по ДО Иванютина Л.В.
7	17.03.17		Отдел кадров, архив	Заведующий отделом кадров Юровская Э.В.
8	17.03.17		Бухгалтерия	Главный бухгалтер Чашникова С.В.
9	17.03.17		Председатель первичной профсоюзной организации	Карпова Л.И.

