



**Министерство образования, науки и
молодежной политики Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
ГБОУ ИРО Краснодарского края,
протокол от 11.04.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 16.04.2024 № 233-л

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации
в государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации (далее – Положение) в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт, ГБОУ ИРО Краснодарского края) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные

характеристики должностей работников образования», от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», уставом ГБОУ ИРО Краснодарского края.

1.2. Положение устанавливает цели и процедуру проведения аттестации в ГБОУ ИРО Краснодарского края.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.4. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

2. Аттестационная комиссия, полномочия и порядок формирования

2.1. Для проведения аттестации в ГБОУ ИРО Краснодарского края формируется аттестационная комиссия в составе:

- председателя комиссии,
- заместителя председателя,
- секретаря,
- членов комиссии из числа руководителей кафедр, структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения, профсоюза.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена вероятность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии и внесение изменений в него утверждается приказом ректора ГБОУ ИРО Краснодарского края.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, возможно формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии.

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

Секретарь аттестационной комиссии:

- ведет прием документов, консультирует работников по порядку прохождения аттестации и получения рекомендации;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.4 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов, в том числе, представитель первичной профсоюзной организации Института.

2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов, а также возникновения вопросов, относящихся к компетенции аттестационной комиссии.

2.6. К полномочиям аттестационной комиссии относятся:

2.6.1. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, для подтверждения соответствия занимаемой ими должности (за исключением педагогических работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет, либо по желанию педагогического работника.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

При проведении их аттестации, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- повышение профессионального уровня.

Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.6.2. Аттестация в случае неоднократного неисполнения, либо ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.

2.6.3. Аттестация по истечении срока, установленного на устранение недочетов в работе, если в рекомендациях аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации работнику установлен срок на устранение недостатков в работе.

2.6.4. Предоставление рекомендаций к назначению на соответствующую должность, лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и имеющим возможность выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

3. Процедура аттестации и оформление ее результатов

3.1. Решение о проведении аттестации, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором (уполномоченным им лицом), оформляется приказом и письменно доводится до сведения аттестуемых отделом правового сопровождения и кадрового обеспечения ГБОУ ИРО Краснодарского края:

- при проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, для подтверждения соответствия занимаемой ими должности, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации;

- в иных случаях - не позднее, чем за 5 рабочих дней до ее проведения.

В случае отказа аттестуемого от ознакомления с приказом о проведении аттестации, работником отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения составляется соответствующий акт, подписанный руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.2. Для проведения аттестации секретарю аттестационной комиссии передаются:

- представление на аттестуемого (на педагогическую должность - приложение 1, на непедагогическую должность - приложение 2);

- сведения, характеризующие трудовую деятельность аттестуемого.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию Института представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.2.1. Представление на аттестуемого готовит:

- непосредственный руководитель на работника Института (проректор - на руководителя структурного подразделения);

- лицо, не состоящее с Институтом в трудовых отношениях, претендующее на вакантную должность и изъявившее желание пройти аттестацию, на себя самостоятельно.

Представление на аттестуемого должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой (ранее занимаемой) должности, должностной инструкции, содержащей должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующей категорий работников, выполнения индивидуальных планов за предшествующие три года работы или в пределах срока трудовой деятельности, если стаж работы составляет менее трех лет.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своей несогласии с представлением.

3.2.2. Аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию (секретарю аттестационной комиссии) сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — за последние три года трудовой деятельности), в том числе:

1) Список трудов, подписанный автором и заверенный заведующим кафедрой или проректором (приложение 3):

а) список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях (авторских и/или коллективных);
- статьи в научных, научно-методических, методических, научно-практических сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

- публикации в материалах научных, научно-методических и научно-практических мероприятий;

- публикации в зарегистрированных научных научно-методических, методических и научно-практических электронных изданиях;

- научные, научно-методические, методические и научно-практические статьи.

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список методических, учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие.

2) отчет о научно-педагогической, учебно-методической работе, подписанный автором и заверенный заведующим кафедрой или проректором (приложение 4):

а) сведения об объеме педагогической нагрузки;

б) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-экспериментальные работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

в) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

г) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

д) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки.

3) Ксерокопии следующих документов:

- дипломы об образовании и/или о профессиональной переподготовке (при наличии),

- удостоверения (сведения) о повышении квалификации за последние три года (при наличии),

- другие сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

3.3. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации или провести аттестацию в отсутствие аттестуемого, если об этом имеется его письменное заявление (ходатайство).

3.4. Аттестация проводится в два этапа:

- проверка представленных документов секретарем аттестационной комиссии;

- заседание аттестационной комиссии.

3.4.1. Секретарь аттестационной комиссии проверяет полноту представленных на аттестацию документов и их достоверность.

3.4.2. На заседании аттестационная комиссия:

- изучает аттестационные материалы, материалы, представленные аттестуемым;

- заслушивает выступления руководителей структурных подразделений, подготовивших представления на аттестацию;

- заслушивает объяснения и ответы аттестуемого на заданные ему вопросы.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

В случае решения вопроса рекомендации к назначению на соответствующую должность, лица, не имеющего специальной подготовки или

стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и имеющим возможность выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, аттестационная комиссия оценивает деловые качества лица, претендующего на занятие должности, и принимает решение о возможности им выполнять соответствующую работу.

Профессиональная деятельность аттестуемого должна оцениваться на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по аналогичной должности, его участия в решении поставленных перед ним и соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности, своевременности и результативности.

3.5. Решение аттестационной комиссии вырабатывается, обсуждается и принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии; аттестуемый на указанное время (до принятия решения) покидает помещение, в котором ведется заседание аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, поданных членами аттестационной комиссии "за" и, соответственно, "против", решение принимается в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого в общем порядке.

3.6. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии (указывается условие).

А в случае решения вопроса рекомендации к назначению на соответствующую должность:

- рекомендовать претендента для занятия должности (указывается должность);
- не рекомендовать претендента для занятия должности (указывается должность);
- рекомендовать претендента для занятия должности (указывается должность) при условии (указывается условие).

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.6. В ходе заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол (приложение 5), в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлениями и сведениями, указанными в пункте 3.2.2. настоящего Положения (в случае их наличия), в организации.

3.7. На каждого аттестуемого не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

По результатам аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, для подтверждения соответствия занимаемой ими должности секретарем аттестационной комиссии составляется также аттестационный лист (приложение б). При необходимости в аттестационном листе отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого с выпиской из протокола и аттестационным листом под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. В случае отказа от ознакомления с аттестационным листом, составляется акт об отказе ознакомления с аттестационным листом.

3.8. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Материалы аттестации передаются работодателю не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле аттестованного работника в отделе правового сопровождения и кадрового обеспечения.

4. Результаты аттестации

4.1. Решения аттестационной комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

На основании решения аттестационной комиссии в течение месяца со дня принятия решения комиссией отделом правового сопровождения и кадрового обеспечения издается приказ за подписью ректора ГБОУ ИРО Краснодарского края (уполномоченного им лица) о мероприятиях по итогам аттестации по каждому аттестованному.

4.2. По итогам аттестации работник при признании его соответствующим занимаемой должности может быть поощрен, направлен на обучение с целью повышения квалификации и др.

4.3. По итогам аттестации работник при признании его не соответствующим занимаемой должности может быть уволен или переведен на нижестоящую педагогическую должность (иную должность).

Меры дисциплинарного воздействия на работника, признанного не соответствующим занимаемой должности, не допускаются.

В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на вакантную нижестоящую должность или на иную вакантную должность, соответствующую квалификации работника (с учетом состояния его здоровья).

Работодатель обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

В случае официально оформленного отказа работника от перевода готовится приказ о расторжении трудового договора.

4.4. В случае решения вопроса рекомендации к назначению на соответствующую должность, лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и имеющим возможность выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, если аттестационная комиссия принимает решение не рекомендовать претендента для занятия должности, повторное обращение данного претендента по вопросу рекомендации его на аналогичную должность может поступить на рассмотрение аттестационной комиссии не ранее, чем через 6 месяцев с даты принятия предшествующего решения.

4.5. Разногласия по итогам аттестации разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. Делопроизводство аттестации

5.1. Документы по аттестации, хранящиеся в отделе правового сопровождения и кадрового обеспечения:

- 1) настоящее Положение с приказом ректора о его утверждении;
- 2) приказы ректора о проведении аттестации;
- 3) приказы ректора о мероприятиях по результатам аттестации;
- 4) аттестационные листы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии (в личных делах работников).

5.2. Документы по аттестации, хранящиеся у секретаря аттестационной комиссии:

- 1) копия настоящего Положения;
- 2) приказы ректора о проведении аттестации;
- 3) протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 4) аттестационные листы и представления на аттестуемых за аттестационный период.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии несет ответственность за полноту и качество подготовки документации по аттестации, а также за организацию информационного обеспечения аттестуемых, которое включает:

1) оповещение работника о сроках подачи сведений, характеризующих его трудовую деятельность;

2) оповещение о результатах аттестации.

5.4. Документы, представляемые аттестуемым секретарю аттестационной комиссии для передачи в аттестационную комиссию:

1) список научных трудов по разделам:

- монографии и (или) главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

- публикации в материалах научных мероприятий;

- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

- препринты;

- научно-популярные книги и статьи;

- изданий, в подготовке которых принимал участие работник;

2) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых работник принимал участие;

3) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

4) список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

5) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы и др.) с указанием статуса доклада (приглашенный, секционный, пленарный и др.) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, вузовское);

6) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

7) сведения об организации работником работы по обобщению педагогического опыта;

8) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых субъектами исполнительной власти;

9) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

10) сведения о повышении квалификации;

11) аттестуемый работник также может представить иные документы, подтверждающие уровень его квалификации.

5.5. Документы, представляемые работодателем:

1) представление на аттестуемого работника Института, которое содержит объективную и всестороннюю оценку деятельности работника исходя

из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные требования, предъявляемые уровню знаний и квалификации;

2) аттестационные листы работника и представления на аттестуемых за предыдущие аттестационные периоды.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета и вводится в действие приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению на Ученом совете и вводятся в действие приказом ректора.

Приложение 1
к Положению о порядке
проведения аттестации в
ГБОУ ИРО Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*
претендента на педагогическую должность

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения об образовании _____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

4. Сведения о повышении квалификации** _____
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

_____ 7. Стаж научно-педагогической работы (в том числе на руководящих должностях) _____

8. Стаж работы в организации _____
9. Имеющиеся поощрения и награды*** _____

_____ 10. Научно-исследовательская работа (научная, научно-методическая, методическая, научно-практическая) **** _____

_____ 11. Неснятые дисциплинарные взыскания (с кратким изложением проступка) _____

_____ 12. Соответствие профессиональной подготовки претендента квалификационным требованиям по должности, профессиональная компетентность (квалификационные требования к должности) *****

_____ 13. Характеристика результатов работы и отношения к выполнению должностных обязанностей за аттестационный период *****

_____ (составитель)

_____ (подпись)

_____ / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.

* Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. К представлению прилагается характеристика работника, удостоверенная личной подписью руководителя структурного подразделения.

** Указывается курсы повышения квалификации по профилю (за последние 3 года). Указать тему курсов и место проведения.

*** Указывается наличие государственных, ведомственных, региональных наград (поощрений, благодарностей) и наград ГБОУ ИРО Краснодарского края.

**** Указываются труды, перечисленные в п. 3.2.2 данного Положения.

***** Соответствие квалификационным требованиям Приказа Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

***** Указывается качество выполняемой работы в соответствии с государственным заданием ГБОУ ИРО Краснодарского края и/или должностной инструкцией.

Приложение 2
к Положению о порядке
проведения аттестации в
ГБОУ ИРО Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*

претендента на должность, не относящуюся к педагогической,

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения об образовании _____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

4. Сведения о повышении квалификации** _____
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

7. Общий стаж работы _____
8. Стаж по направлению деятельности _____
9. Стаж работы в организации _____
10. Имеющиеся поощрения и награды*** _____

11. Неснятые дисциплинарные взыскания (с кратким изложением проступка) _____

12. Соответствие профессиональной подготовки претендента квалификационным требованиям по должности, профессиональная компетентность (квалификационные требования к должности) ****

13. Характеристика результатов работы и отношения к выполнению должностных обязанностей за аттестационный период *****

_____ (составитель)

_____ (подпись)

_____/_____/_____/ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

* Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. К представлению прилагается характеристика работника, удостоверенная личной подписью руководителя структурного подразделения.

** Указывается курсы повышения квалификации по профилю (за последние 3 года). Указать тему курсов и место проведения.

*** Указывается наличие государственных, ведомственных, региональных наград (поощрений, благодарностей) и наград ГБОУ ИРО Краснодарского края.

**** Соответствие квалификационным требованиям по должности, на которую претендует.

***** Указывается качество выполняемой работы в соответствии с государственным заданием ГБОУ ИРО Краснодарского края и/или должностной инструкцией.

Приложение 3
к Положению о порядке
проведения аттестации в
ГБОУ ИРО Краснодарского края

**Список
научных, учебных и учебно-методических изданий**
за период с _____ г. по _____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(должность, кафедра)

№	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем	Соавторы
НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ					
Монографии и главы в монографиях (авторских и/или коллективных)					
1.					
2.					
3.					
4.					
Статьи в научных, научно-методических, методических, научно-практических сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности					
1.					
2.					
3.					
4.					
Публикации в материалах научных, научно-методических и научно-практических мероприятий					
1.					
2.					
3.					
4.					
Публикации в зарегистрированных научных, научно-методических, методических и научно-практических электронных изданиях					
1.					
2.					
3.					
4.					
Научные, научно-методические, методические и научно-практические статьи					
1.					

2.					
3.					
4.					
УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ					
1.					
2.					
3.					
4.					
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ					
Методические, учебно-методические пособия, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, модулей, электронных образовательных ресурсов					
1.					
2.					
3.					
4.					

Автор

(подпись с расшифровкой)

Список верен:

Заведующий кафедрой
(для должности профессора, доцента,
старшего преподавателя, преподавателя)

(подпись с расшифровкой)

или

Проректор
(для должности заведующего кафедрой)

(подпись с расшифровкой)

Дата

Приложение 4
к Положению о порядке
проведения аттестации в
ГБОУ ИРО Краснодарского края

Отчет о научно-педагогической, учебно-методической работе

за период с _____ г. по _____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(должность, кафедра)

Учебная работа

Сведения об объеме педагогической нагрузки. Указать темы курсовых мероприятий, проведенных за отчетный период. Использование новых информационных технологий в учебном процессе.

Научно-методическая работа

Методическая проблема, разрабатываемая преподавателем, участие с докладами на кафедре, в методических семинарах, научных конференциях по методическому направлению с указанием даты и темы доклада, сообщения. Работа с учителями по обобщению передового педагогического опыта. Рецензирование. Разработанные учебные программы, рекомендации. Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

Научно-исследовательская работа

Участие в научных исследованиях по профилю кафедры. Внедрение научных исследований в учебный процесс, список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-экспериментальные работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли.

Организационно-массовая работа

Участие в проведении конкурсов, семинаров, конференций, совещаний.

Повышение квалификации

Форма, место прохождения, полученный документ.

Сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий.

Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки.

Подпись претендента (подпись с расшифровкой)

Заведующий кафедрой (подпись с расшифровкой)
*(для должности профессора, доцента,
старшего преподавателя, преподавателя)*

или

Проректор (подпись с расшифровкой)
(для должности заведующего кафедрой)

Дата

Приложение 5
к Положению о порядке
проведения аттестации в
ГБОУ ИРО Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
от « _____ » _____ _____ Г.

Всего членов аттестационной комиссии: _____ чел.
Присутствовало членов аттестационной комиссии: _____ чел.
Председатель комиссии: _____
Секретарь комиссии: _____
Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, с указанием должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

1. _____
2. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____
2. _____

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

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

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Положению о порядке
проведения аттестации в
ГБОУ ИРО Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Аттестационный лист

« ____ » _____ _ ____ Г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения об образовании _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание)

4. Сведения о повышении квалификации _____

5. Ученая степень, ученое звание _____

6. Занимаемая на момент аттестации должность и дата назначения
(избрания, утверждения) _____

7. Общий стаж работы _____

8. Стаж научно-педагогической работы (в том числе на руководящих
должностях) _____

9. Стаж работы в организации _____

10. Научно-исследовательская работа _____

10. Имеющиеся поощрения и награды _____

11. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

- 1) _____

- 2) _____

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым:

13. Решение аттестационной комиссии _____

Количество голосов: «за» _____, «против» _____

14. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

15. Примечания:

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

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

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

Член аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С аттестационным листом ознакомлен: _____
(подпись) (Ф.И.О. аттестуемого)