

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:
Общим собранием работников и
обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 22
от «02» февраля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»
К.В. Костюк
«02» февраля 2023г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации педагогических работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» в целях подтверждения
соответствия занимаемым должностям
(начало действия - 01.09.2023)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее – лицей) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приказом Минпросвещения РФ от 24.03.2023 N196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.3. Положение применяется к педагогическим работникам лицея, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется работником другой организации по совместительству в лицее, а также путем замещения должностей педагогических работников лицея в нем же наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями лицея, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

1.4. Аттестация педагогических работников лицея в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности формируемой лицеем аттестационной комиссией по проведению аттестации педагогических работников лицея в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестационная комиссия).

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в лицее;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава лицея.

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

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в лицее;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

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.

1.8. Педагогические работники, осуществляющие педагогическую работу по совместительству, то есть у другого работодателя, в том числе в такой же должности, что и по основному месту работы, и не имеющие квалификационной категории, проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на общих основаниях независимо от того, что аттестация по одноименной должности была проведена по месту основной работы.

2. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора лицея из числа работников лицея и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель представительного органа (представителя) работников лицея.

Директор лицея в состав аттестационной комиссии не входит.

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

Председатель аттестационной комиссии также готовит проекты приказов о внесении изменений и дополнений в приказ об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (при необходимости), о внесении изменений в состав аттестационной комиссии (при необходимости) (*Приложения 1, 2*).

2.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;

- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- осуществляет иные полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

- относиться к аттестуемым доброжелательно.

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

- физическая невозможность исполнения обязанностей;

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

2.9. Работа аттестационной комиссии организуется в соответствии с циклограммой деятельности:

Месяц	Мероприятие	Отметка о выполнении
Август	Обсуждение внесения изменений (при необходимости) в состав аттестационной комиссии лица на Педагогическом Совете лица	Протокол № ____ педагогического Совета от ____
Сентябрь	Приказ директора об организации аттестации педагогических работников в лицее в 20__ - 20__ учебном году (со списком педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, графиком аттестации)	Приказ директора
Октябрь-июнь	1. Заседания аттестационной комиссии в соответствии с графиком аттестации. 2. Оформление протоколов и выписок из протоколов. 3. Приказ о внесении изменений и дополнений (при необходимости) в приказ об организации аттестации	1. Протокол заседания аттестационной комиссии № ____ 2. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии № ____ 3. Приказ директора

2.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, который разрабатывается председателем аттестационной комиссии.

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

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации (*Приложение 3*).

3.2. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию (далее - представление работодателя) (*Приложение 4*).

3.4. Представление работодателя на преподавателя готовит заместитель директора по учебной работе; на мастера производственного обучения – старший мастер; на методиста, старшего методиста - заместитель директора по учебно-методической работе; на социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ - заместитель директора по учебно-воспитательной работе; на советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – директор.

3.5. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию лица 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 работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

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

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

3.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.11. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

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

3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии) (*Приложение 5*).

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (*Приложение 6*).

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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

3.17. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.18. Результаты аттестации педагогического работника представляются директору лицея не позднее чем через три дня после ее проведения.

3.19. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3

статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в лице работы (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором.

4. Приложения

1. Приказ о внесении изменений и дополнений в приказ об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Приказ о внесении изменений в состав аттестационной комиссии.
3. Приказ об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (со списком аттестуемых и графиком аттестации).
4. Форма представления.
5. Форма протокола заседания аттестационной комиссии.
6. Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

Приложение 1

ПРИКАЗ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРИКАЗ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
СП ГБПОУ «ОПТИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПРИКАЗ

_____ 20__ года

№ _____

О внесении изменений и дополнений в приказ «Об организации аттестации педагогических работников СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей» в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в 20__/20__ учебном году» от _____ № _____

В соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (локальный акт №5), **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* (распоряжение Комитета по образованию от _____ № _____).

2. Включить в список педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности *Иванову Марию Ивановну, преподавателя информатики.*

3. Утвердить график проведения аттестации согласно приложению.

4. Секретарю Устьянцевой О.А. ознакомить с приказом работников.

Директор

К.В. Костюк

Исп. _____

С приказом ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

С приказом ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

.....

С графиком аттестации ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

С графиком аттестации ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

.....

Приложение
к приказу от _____ № _____

**График аттестации педагогического работника в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата аттестации
1.	<i>Иванова Мария Ивановна</i>		

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
СП ГБПОУ «ОПТИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПРИКАЗ

_____ 20____ года

№ _____

О внесении изменений в состав аттестационной комиссии СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям, утвержденной приказом от _____ № _____

В соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (локальный акт №5), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Вывести из состава аттестационной комиссии *Орехову Елену Викторовну, преподавателя физики.*
2. Ввести в состав аттестационной комиссии *Феоктистову Раису Федоровну, преподавателя биологии высшей квалификационной категории.*
3. Секретарю Устьянцевой О.А. ознакомить с приказом работников.

Директор

К.В. Костюк

Исп. _____

С приказом ознакомлен _____

Ф.И.О., подпись

С приказом ознакомлен _____

Ф.И.О., подпись

ПРИКАЗ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ (СО СПИСКОМ АТТЕСТУЕМЫХ И ГРАФИКОМ АТТЕСТАЦИИ)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
СП ГБПОУ «ОПТИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПРИКАЗ

_____ 20__ года

№ _____

Об организации аттестации педагогических работников СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей» в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в 20__/20__ учебном году

В соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (локальный акт №5), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии с графиком проведения аттестации в 20__/20__ учебном году (*Приложение*) провести аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям следующих педагогических работников:

_____	_____
<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>должность</i>
_____	_____
<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>должность</i>
_____	_____
<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>должность</i>
_____	_____
<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>должность</i>
_____	_____
<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>должность</i>

.....

2. Секретарю Устьянцевой О.А. ознакомить с приказом работников.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

К.В. Костюк

Исп. _____

С приказом ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

С приказом ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

С приказом ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

С приказом ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

С приказом ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

.....

Приложение
к приказу от _____ № _____

**График проведения аттестации педагогических работников СП ГБПОУ
«Оптико-механический лицей» в целях подтверждения соответствия
занимаемым должностям в 20__/20__ учебном году**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата аттестации
1			
2			
3			
....			

С графиком аттестации ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

С графиком аттестации ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

С графиком аттестации ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

С графиком аттестации ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

С графиком аттестации ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

.....

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

В аттестационную комиссию СП ГБПОУ «Оптико-механический лицей» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

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 по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором:

Multiple horizontal lines for text entry.

Является/не является членом первичной профсоюзной организации

(нужное подчеркнуть)

_____ с _____ г. по настоящее время.

(наименование первичной профсоюзной организации)

«_____» _____ 20__ г.

Подпись работодателя _____ должность подпись расшифровка подписи

(М.П.)

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

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Оптико-механический лицей» по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемым должностям

от _____ 20__ года № _____

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены:

Повестка дня

1. Аттестация педагогического работника _____ в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности _____.
2. Аттестация педагогического работника _____ в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности _____.

1. По первому вопросу

слушали _____, заместителя председателя аттестационной
комиссии. _____ представила документы, поступившие в
аттестационную комиссию.

В аттестационную комиссию поступило представление на _____,
преподавателя математики. Представление содержит _____

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

Предлагается считать _____ соответствующим(ей) занимаемой
должности.

Голосовали: «за» - _____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Решение: _____ соответствует занимаемой должности
_____.

2. По второму вопросу

слушали _____, заместителя председателя аттестационной
комиссии. _____ представила документы, поступившие в
аттестационную комиссию.

В аттестационную комиссию поступило представление на _____, преподавателя математики. Представление содержит _____.

_____ представил(а) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его(ее) профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (по предыдущему месту работы). Копии документов заверены работодателем (указывается название ОУ).

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

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

Предлагается считать _____ соответствующим(ей) занимаемой должности.

Голосовали: «за» - _____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Решение: _____ соответствует занимаемой должности _____.

Приложение

1. Представление на _____ – _____ листах.

2. Представление и дополнительные материалы _____ – _____ листах.

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

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Оптико-механический лицей» по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемым должностям

от «__» _____ 20__ г. № _____

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из _____ .

Слушали: _____ по вопросу аттестации _____,
преподавателя математики в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Решение: _____ соответствует занимаемой должности
_____.

Результаты голосования: «за» - _____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель аттестационной комиссии

подпись /расшифровка подписи

Ознакомлена

подпись /расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

5. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	Заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					