

**Методические рекомендации
по организации проведения аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности**

I. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по организации проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности составлены на основе Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 № 276 (далее – Порядок аттестации), Разъяснений по применению порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, совместно подготовленных Департаментом государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации (совместное письмо № 08-1933/505 от 3 декабря 2014 года за подписью директора Департамента А.В. Зыряновой и заместителя председателя Профсоюза Т.В. Куприяновой).

Указанный Порядок аттестации применяется к работникам, которые замещают должности, перечисленные в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 № 678.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49), Порядок аттестации регламентируют аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация). Аттестация проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестация для педагогического работника, не имеющего квалификационной категории, является обязательной.

1.3. Аттестацию не проходят (п. 22 Порядка аттестации):

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Организация), в которой проводится аттестация;

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация этих педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация этих педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу);
- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация этих педагогических работников возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

1.4. Аттестационная комиссия Организации вправе давать рекомендации руководителю 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.5. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Организации (приложение 1), состав Аттестационной комиссии, полномочия ее членов определяются Положением об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

II. Подготовка к аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя Организации, включающим в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (приложение 2).

Руководитель Организации знакомит педагогических работников с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (п. 9 Порядка аттестации).

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя Организации в Аттестационную комиссию;
- дата ознакомления с графиком и подпись педагогического работника.

2.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя Организации (приложение 3).

2.3.1. В представлении руководителя 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;
- д) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- з) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- и) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- к) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.3.2. Руководитель Организации знакомит под роспись педагогического работника с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (п. 12 Порядка аттестации).

2.3.3. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя Организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем Организации и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (п. 12 Порядка аттестации) (приложение 4).

III. Проведение аттестации

3.1. Педагогический работник присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии (п. 13 Порядка аттестации).

3.2. 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 руководитель Организации знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации (п. 13 Порядка аттестации).

3.3. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие (п. 13 Порядка аттестации).

3.4. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого проводится Аттестационной комиссией.

3.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя Организации, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) (п. 14 Порядка аттестации), дает оценку профессиональной деятельности педагогического работника (п. 2 Порядка аттестации).

3.4.2. 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) (п. 15 Порядка аттестации).

3.4.3. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии (п. 13 Порядка аттестации).

3.4.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре (п. 16 Порядка аттестации).

3.4.5. 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 (п. 17 Порядка аттестации).

3.4.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования (п. 18 Порядка аттестации).

3.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 21 Порядка аттестации).

IV. Оформление результатов аттестации

4.1. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (приложение 5). Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность педагогических работников (в случае их наличия), у руководителя Организации (п. 19 Порядка аттестации).

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение б), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении (п. 20 Порядка аттестации).

4.3. Руководитель Организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления (п. 20 Порядка аттестации).

4.4. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника (п. 20 Порядка аттестации).

ОБРАЗЕЦ

Наименование Организации

ПРИКАЗ

_____ года

№ _____

Об аттестационной комиссии

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 2).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по _____ (ФИО).

Руководитель Организации

подпись

(И.О. Фамилия)

ОБРАЗЕЦ

(приложение 1 к приказу «Об
аттестационной комиссии»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
(наименование Организации)
протокол № __ от «__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНО

приказом (наименование Организации)
от «__» _____ 20__ года № _____

Положение об Аттестационной комиссии

по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

20__ год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации).

1.2. Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Аттестационная комиссия, Организация), в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация) в

(полное наименование Организации)

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Порядком аттестации и настоящим Положением.

II. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Организация работы по проведению аттестации.

2.2. Решение вопросов, возникающих в период проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Структура и состав Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом руководителя Организации в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

3.2. В состав Аттестационной комиссии Организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.3. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Организации по следующим основаниям:

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

3.4. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников.

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

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- проводит консультации для педагогических работников Организации по порядку проведения аттестации;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с процедурой аттестации;

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии);
- организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников, характеризующих их профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) – далее - дополнительные сведения);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- оформляет и передает руководителю Организации выписку из протокола о принятом Аттестационной комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учёт и хранение документов Аттестационной комиссии.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);
- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- информируют секретаря Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

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

IV. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя Организации.

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

4.3. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании Аттестационной комиссии Организации с участием педагогического работника.

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

4.5. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения (в случае их представления).

4.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.8. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

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

4.10. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

4.11. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю Организации 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761 н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Реализация решений Аттестационной комиссии

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

5.2. Результаты аттестации педагогического работника заносятся секретарем Аттестационной комиссии в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.3. Протокол заседания Аттестационной комиссии, представление, дополнительные сведения (при наличии), хранятся у руководителя Организации.

5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Аттестационной комиссии и содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

5.5. Руководитель Организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

VI. Документация Аттестационной комиссии

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение об Аттестационной комиссии;
- приказ руководителя Организации о составе, графике заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- представления, дополнительные сведения (в случае их наличия).
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогических работников (при наличии).

Протоколы заседаний Аттестационной комиссии с представлениями и дополнительными сведениями (в случае их наличия) хранятся у руководителя (п. 19 Порядка аттестации).

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Организации в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Организации.

СОСТАВ

Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ФИО	Должность в Организации	Должность в Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	председатель Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	заместитель председателя Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	секретарь Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	член Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	член Аттестационной комиссии

*В состав Аттестационной комиссии Организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа)

ОБРАЗЕЦ

 Наименование Организации

ПРИКАЗ

_____ года

№ _____

Об аттестации педагогических
 работников в целях подтверждения
 соответствия занимаемой должности в
 _____ / _____ учебном году

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в _____ / _____ учебном году (приложение 1).

2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в _____ / _____ учебном году (приложение 2).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель Организации

Подпись

(ФИО)

С приказом ознакомлены:

_____	_____	« _____ » _____	_____	года
_____	_____	« _____ » _____	_____	года
_____	_____	« _____ » _____	_____	года

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДЕН

приказом (наименование Организации)

от _____ № _____

(приложение 1 к приказу «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в _____ / _____ учебном году»)

СПИСОК

педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в _____ / _____ учебном году

ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника	Дата окончания аттестации

График проведения аттестации

педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в _____ / _____ учебном году

ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника	Дата и время проведения аттестации	Дата направления представления руководителя организации в Аттестационную комиссию	Дата ознакомления с графиком, подпись педагогического работника

ОБРАЗЕЦ

« _____ » _____ 20__ года _____
 В Аттестационную комиссию
 (наименование Организации)

Представление

для аттестации в целях подтверждения
 соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) -
2. Наименование должности на дату проведения аттестации -
3. Дата заключения по этой должности трудового договора -
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки -
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности -
6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) -
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Руководитель Организации _____ /ФИО/

Место печати

С представлением ознакомлен (а)* _____ /ФИО/

« _____ » _____ года

*При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя Организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (п. 12 Порядка аттестации) (приложение 4 к методическим рекомендациям)

ОБРАЗЕЦ

АКТ

« ___ » _____ 20__ года

об отказе в ознакомлении с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

_____ (указывается должность)

_____ (наименование образовательной организации)

Настоящим актом удостоверяем, что _____ (дата, время)

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя Организации)

в присутствии: _____

_____ (фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность).

Аттестуемый

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

Руководитель Организации _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ года

Наименование учредителя

Наименование Организации

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

ПРОТОКОЛ

Дата проведения: _____

Председатель Аттестационной комиссии _____

Секретарь Аттестационной комиссии _____

Присутствовали:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО

Повестка дня

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.
2. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО

По первому вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО: предложила рассмотреть представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» – 5, «против» – 0, «воздержались» – 0.

РЕШИЛИ: ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО

По второму вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО: предложила рассмотреть представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» – 5, «против» – 0, «воздержались» – 0.

РЕШИЛИ: ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

РЕШЕНИЕ

1. ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
2. ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Председатель Аттестационной комиссии	_____ / _____ /
Секретарь Аттестационной комиссии	_____ / _____ /
Члены Аттестационной комиссии	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /

ОБРАЗЕЦ

 Наименование учредителя

 Наименование Организации

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата проведения: _____
 Председатель Аттестационной комиссии ФИО
 Секретарь Аттестационной комиссии ФИО

Повестка дня

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

По первому вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО: представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

Предложила признать ФИО соответствующим занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» – 5, «против» – 0, «воздержались» – 0.

РЕШИЛИ: ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Председатель Аттестационной комиссии
 Секретарь Аттестационной комиссии
 Члены Аттестационной комиссии

подпись /ФИО/
подпись /ФИО/
подпись /расшифровка подписи/
подпись /расшифровка подписи/
подпись /расшифровка подписи/