

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
от 17.08.2020г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

сентябрь 2020 г.

№ 73/3-02

Директор ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева
с.Нижнеаверкино
Л.Ю.Арланова



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

**по проведению аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности в государственном
бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области
средней общеобразовательной школе имени генерал-майора Владимира
Вениаминовича Еремеева с.Нижнеаверкино муниципального района
Похвистневский Самарской области
(ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБОУ СОШ им. В.В. Еремеева с. Нижнеаверкино (далее - Комиссия).

1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачей Комиссии является проведение аттестации педагогических работников (наименование образовательной организации) на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного Управления образования и науки города Севастополя, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников ГБОУ СОШ им. В.В. Еремеева с. Нижнеаверкино, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителей органов государственно - общественного управления.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ГБОУ СОШ им. В.В. Еремеева с. Нижнеаверкино.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

3.8. Комиссия дает рекомендации директору образовательной 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативно-правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

5. Реализация решений Комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом (наименование образовательной организации).

В аттестационную комиссию
(наименование образовательной организации)

**Представление
для проведения аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности**

(ФИО, должность, образовательное учреждение)

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- дата рождения;
- образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данном образовательном учреждении, дата трудоустройства в данной должности в данном образовательном учреждении;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующих аттестации.

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. *Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.*

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии;
- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и

практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации образовательной организации на электронных носителях;

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.

4. Результаты профессиональной деятельности *приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние три года) и отражают:*

динамику учебных результатов;

динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;

создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта;

обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;

наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

Руководитель

Подпись

Печать учреждения

Согласование с профсоюзной организацией
(в случае членства)

Подпись

С представлением ознакомлен(а)

Подпись

АКТ
« ____ » _____ 20__ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие
занимаемой должности _____**
(указывается должность)

(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

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

ознакомил

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия
занимаемой должности.

Аттестуемый

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на
аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от
« ____ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

« ____ » _____ 20__ г.

Аттестационный лист

№ _____

«__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника _____

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации _____

3. Стаж работы общий _____ в том числе работы в организации _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

5.4. _____

5.5. _____

6. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): (нужное подчеркнуть) соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.

7. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением компании задач: (нужное подчеркнуть) отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

8. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное подчеркнуть) высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

9. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть) выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.

10. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства компании, указаний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное подчеркнуть) высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

11. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное - подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что) _____

12. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): имеются, не имеются (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае – указать конкретно)

13. Состояние здоровья сотрудника (указывается при необходимости - со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы)

14. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы): (нужное - подчеркнуть) не имеется, имеется (в последнем случае – указать конкретно)

15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

Решение комиссии

Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись аттестуемого

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Уставом Школы.

Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации педагогических работников государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени генерал-майора Владимира Вениаминовича Еремеева с.Нижнеаверкино муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Школа).

1.2. Аттестация педагогических и руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными задачами проведения аттестации являются:

1.2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

1.2.2. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.2.3. Повышение эффективности и качества деятельности педагогических и руководящих работников.

1.2.4. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы.

1.2.5. Обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических и руководящих работников с учетом установленной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

1.4. 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 Школе;
- 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 подряд в связи с заболеванием.

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

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

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим и руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ПОДГОТОВКА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестационная комиссия Школы создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (в количестве пяти).

Аттестация проводится в соответствии с приказом директора Школы в соответствии с настоящим Положением. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Школы, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации (приложение №1), под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.2. Для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности на каждого педагогического работника директор Школы вносит в аттестационную комиссию Школы представление (приложение №2).

2.3. В представление содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная профессиональная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых

обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.4. Работодатель знакомит педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности, с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. После ознакомления с представлением педагогический или руководящий работник, проходящий аттестацию на соответствие занимаемой должности, по желанию может представить в аттестационную комиссию материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся педагогическим или руководящим работником в аттестационном периоде должностных полномочиях и основных результатах его профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (в случае первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.6. Дополнительные материалы представляются педагогическим или руководящим работником в аттестационную комиссию не позднее, чем за десять календарных дней до даты проведения аттестации, установленной в соответствии с графиком проведения аттестации.

2.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением или несогласия с материалами представления, составляется акт (приложение № 4), который подписывается аттестуемым и директором Школы, а также лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестационная комиссия Школы рассматривает представление, дополнительные материалы, представленные самим педагогическим или руководящим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.1.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах педагогического или руководящего работника и результатах его профессиональной деятельности.

3.1.2. Заслушивает, в случае необходимости, сообщение непосредственного руководителя аттестуемого о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода (в случае, если аттестация проводится впервые, - с момента поступления на работу).

3.3.3. Проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника.

3.3.4. В случае необходимости или возникновения спорных ситуаций аттестационная комиссия задает непосредственному руководителю аттестуемого вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода (в случае, если аттестация проводится впервые, - с момента поступления на работу).

3.3.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого педагогического

работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода (в случае, если аттестация проводится впервые, - с момента поступления на работу).

3.3.6. При проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия учитывает требования, предъявляемые к должностям "Преподаватель", "Заместитель директора", "Руководитель структурного подразделения" в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761 н "Об утверждении квалификационных характеристик должностей работников в сфере образования") и профессиональными стандартами.

3.3.7. Выработывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым педагогическим сотрудником своих должностных обязанностей (порученной работы).

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия Школы принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического или руководящего работника);
- 2) не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического или руководящего работника).

3.5. Решение принимается аттестационной комиссией Школы в отсутствие аттестуемого педагогического или руководящего работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Школы, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Решение вступает в силу со дня его вынесения.

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

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

3.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение № 5), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными материалами, представленными самим педагогическим или руководящим работником, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Школе.

3.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Школы составляется выписка из протокола (приложение №3), содержащая сведения о фамилии,

имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Школы решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.9. Выписка подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии Школы, присутствующими при проведении аттестации.

3.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (приложении N 5) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Аттестационная комиссия вправе давать 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.

Приложение № 1
к Положению об аттестационной комиссии
и порядке проведения аттестации педагогических
и руководящих работников

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы _____ Арланова Л.Ю.

от _____ 20 _____

№ _____

ГРАФИК
проведения аттестации педагогических и руководящих работников

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и время роспись		Примечание
			аттестации	в	
			ознакомлении	с графиком	

(Должность ответственного лица)

(подпись)

(И.О.Ф)

Дата _____

Приложение № 2
к Положению об аттестационной комиссии
и порядке проведения аттестации педагогических
и руководящих работников

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы _____ Арланова Л.Ю.

от _____ 20 _____

№ _____