

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета № 2  
от « 5 » октября 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ЧДОУ «Детский сад «ОРАНЖ»  
« 5 » октября 2017 г. № 35

Директор

Герсон Е.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке аттестации педагогических работников  
Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Оранж»  
на соответствие занимаемой должности

Уфа - 2017 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников ЧДОУ на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом МинОбрНауки Российской Федерации № 276 от 07 апреля 2014 года, со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников ЧДОУ «Детский сад «Оранж».
- 1.2. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.7 данного Положения.
- 1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
- 1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
  - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
  - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
  - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательной программы;
  - обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.
- 1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо

основной работы, а также по совместительству, и является обязательной.

1.7. Аттестации не подлежат:

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

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

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

## **2. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

2.1. Решение о проведении аттестации принимается директором ЧДОУ.

2.2. Аттестация осуществляется в период учебного года в соответствии с графиком проведения аттестаций на учебный год, утвержденным приказом руководителя ЧДОУ.

2.3. Директор ЧДОУ доводит данный приказ под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до даты проведения его аттестации по графику.

2.4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления, подписанного заведующим, в аттестационную комиссию. Форма представления устанавливается согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.5. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа. Если педагогическая работа выполняется работником по совместительству, работодатель вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

2.6. Аттестуемый с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя согласно приложения №4.

- 2.7. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором ЧДОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.
- 2.8. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.
- 2.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.
- 2.10. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации.
- 2.11. Педагогические работники до истечения срока действия предыдущей аттестации на соответствие занимаемой должности могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию. За работниками, признанными по результатам этой аттестации несоответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняются результаты предыдущей аттестации до истечения срока ее действия.
- 2.12. Для проведения аттестации приказом директора ЧДОУ создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия) общей численностью не менее 3 и не более 5 человек.
- 2.13. Комиссия формируется из числа наиболее квалифицированных работников ЧДОУ.
- 2.14. В случае отсутствия квалифицированных работников, в состав Комиссии могут включаться представители Учредителя (по согласованию с ним).
- 2.15. Комиссию возглавляет председатель, в обязанности которого входит: непосредственное руководство аттестационной комиссией; создание экспертной группы; проведение заседаний комиссии; распределение обязанностей между членами аттестационной комиссии, в том числе назначение своего заместителя (при необходимости), который выполняет обязанности председателя в его отсутствие, и секретаря.
- 2.16. Секретарь аттестационной комиссии:
- принимает представления на прохождение аттестации;
  - ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - оформляет аттестационные листы.
- 2.16. Члены аттестационной комиссии:
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
  - защищают права аттестуемого;
  - информируют аттестуемого о ходе аттестации.
- 2.17. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

- 2.19. Комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности. Достаточной для заключения о соответствии занимаемой должности может считаться экспертиза, проведенная экспертной группой, созданной на весь период аттестации, которая несет ответственность за конфиденциальность и корректность в использовании результатов экспертизы, объективность и обоснованность принимаемых решений, сохранность материалов экспертизы.
- 2.20. Экспертная группа создается на заседании аттестационной комиссии и формируется из числа наиболее квалифицированных работников ЧДОУ с соответствующим педагогическим образованием, имеющих стаж педагогической работы не менее 5 лет и повышенную квалификацию (не ниже первой квалификационной категории). При отсутствии квалифицированных специалистов в экспертную группу могут включаться квалифицированные специалисты из близлежащих базовых дошкольных образовательных организаций, расположенных в территориальной доступности, или представители Учредителя по согласованию с ними и руководителями этих организаций. Решение о создании экспертного совета оформляется приказом директора ЧДОУ.
- 2.21. Предметом экспертизы являются:
- проектирование образовательной деятельности (через анализ планов (календарного и перспективного) и конспектов по организации образовательной деятельности);
  - непосредственная организация образовательной деятельности (через наблюдение за организацией образовательной деятельности).
- 2.22. Экспертиза может проводиться в форме:
- защиты темы по самообразованию, которая включает проведение открытого занятия и защиту портфолио;
  - письменного задания в виде ответов на вопросы теста, отражающего профессиональную, коммуникативную, информационную и правовую компетентность.
- 2.23. Экспертная группа имеет право всесторонне изучить состояние педагогической деятельности работника.
- 2.24. В ходе экспертизы практической деятельности педагогического работника экспертная группа имеет право:
- осуществлять анализ статических данных о результатах деятельности аттестуемого;
  - провести контрольный срез знаний и умений воспитанников;
  - провести наличие и целесообразность учебно-методического комплекса по образовательной программе;
  - осуществлять посещение занятий и оценку их эффективности;
  - оценивать отношение воспитанников к педагогу;
  - оценивать отношение родителей к педагогу.
- 2.25. По результатам экспертизы заполняется заключение, в котором в соответствии

с критериями согласно Приложения №2 к настоящему Положению дается экспертная оценка компетентности педагогического работника, которые передаются в аттестационную комиссию. Аттестационная комиссия на основе представленных документов принимает решение о результатах аттестации.

- 2.26. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
- 2.27. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.
- 2.28. Аттестуемый обязан не позднее 3 календарных дней до даты работы аттестационной комиссии письменно заявить о переносе своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).
- 2.29. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 2.30. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, результаты пройденной процедуры экспертной оценки деятельности педагогического работника и дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности по результатам рассмотрения.
- 2.31. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 2.32. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.
- 2.33. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения соответствующей профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 2.34. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

- 2.35. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии.
- 2.36. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования.
- 2.37. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий направляет его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершении обучения педагогический работник представляет работодателю сведения об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 2.38. Если работник по результатам аттестации признается не соответствующим занимаемой должности, руководитель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ только при условии, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ);
- 2.39. Не допускается увольнение работника:
- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
  - беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
  - одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ);
  - без учета мнения первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза (часть 2 статьи 82 ТК РФ).
- 2.40. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации 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.

2.41. Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. в судебном порядке.

### **3. 3.Документация по организации аттестации и делопроизводство аттестационной комиссии**

3.1. Персональный пакет документов на аттестацию составляет:

- представление работодателя на педагогического работника;
- согласие педагогического работника на обработку персональных данных;
- аттестационный лист ;
- копия(и) диплома(ов) об образовании;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован);
- документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется педагогический работник;
- документ (копия распорядительного акта, изданного работодателем) в отношении педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям;

3.2. Результаты аттестации оформляются протоколом (Приложение №3) и заносятся в аттестационный лист (Приложение №5), который оформляется в двух экземплярах и предоставляется аттестуемому под роспись.

3.3. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем, заверяется печатью детского сада. Один аттестационный лист выдается аттестуемому на руки, второй экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации хранится в личном деле работника.

3.4. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.5. Заведующая на основании решения аттестационной комиссии в течение месяца издает приказ о присвоении работнику соответствия/не соответствия занимаемой должности и установлении уровня оплаты труда. Дата и номер приказа вносятся в аттестационный лист. Оплата труда работника в соответствие занимаемой должности осуществляется с момента вынесения решения аттестационной комиссии.



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**для проведения аттестации**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**I. Личные данные аттестуемого работника**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Место работы \_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий стаж \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_
7. Стаж в занимаемой должности \_\_\_\_\_
8. Дата прохождения предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
9. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_

10. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет \_\_\_\_\_

11. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

(дата аттестации, дата и номер приказа органа, проводившего аттестацию)

12. Сведения о награждениях \_\_\_\_\_

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

**II. Результаты работы аттестуемого за последние 5 лет****2.1. Участие в методической работе**

Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

- 2.1.1. Методическая тема педагогического работника, ее результативность
- 2.1.2. Руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

**2.2. Распространение педагогического опыта**

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_

- 2.2.1. Проведенные мероприятия (семинары, открытые занятия и т.д.)
- 2.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах и т.д.
- 2.2.3. Результаты участия в конкурсах (профессионального мастерства, методических и т.д.)
- 2.2.4. Организация предметно-развивающей среды

**2.3. Участие в проектах, социально-образовательных инициативах**

Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке) которых педагогический работник принимал участие: \_\_\_\_\_

---

#### **2.4. Результаты воспитанников**

- 2.4.1. Показатели динамики развития воспитанников по годам обучения в межаттестационный (доаттестационный) период
- 2.4.2. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.
- 2.4.3. Показатели сохранности здоровья воспитанников в группе
- 2.4.4. Другое

#### **III Наличие взысканий у аттестуемого работника**

- 3.1. Нарушение трудовой дисциплины
- 3.2. Наличие жалоб со стороны родителей
- 3.3. Нарушение техники безопасности/требований по охране труда в группе
- 3.4. Наличие травматизма в группе

#### **IV Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника** \_\_\_\_\_

---

#### **IV Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности** \_\_\_\_\_

---

Директор ЧДОУ \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» согласен (согласна).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии /без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Критерии экспертной оценки компетентности педагогического работника.**

Должностные обязанности: педагог должен знать	Составляющие компетентности
<ul style="list-style-type: none"> <li>Педагогику, педагогическую психологию; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; основы экологии, экономики, права, социологии.</li> </ul>	Профессиональная
<ul style="list-style-type: none"> <li>Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.</li> </ul>	Коммуникативная
<ul style="list-style-type: none"> <li>Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием</li> </ul>	Информационная
<ul style="list-style-type: none"> <li>Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности</li> </ul>	Правовая

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии  
ЧДОУ «Детский сад «Оранжевый»**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Списочный состав аттестационной комиссии – \_\_\_\_\_ человек,

Присутствовали:

председатель комиссии (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

заместитель председателя комиссии (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

секретарь (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

члены аттестационной комиссии: (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Повестка дня: Аттестация на соответствие занимаемой должности следующих педагогов \_\_\_\_\_.

1. Слушали \_\_\_\_\_, который познакомил членов АК с представлением на \_\_\_\_\_.

Вопросы по представлению \_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому \_\_\_\_\_

2. Слушали \_\_\_\_\_, который познакомил членов АК с представлением на \_\_\_\_\_.

Вопросы по представлению \_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому \_\_\_\_\_

3. Слушали \_\_\_\_\_, который познакомил членов АК с представлением на \_\_\_\_\_.

Вопросы по представлению \_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому \_\_\_\_\_

Результаты голосования: «за» - \_\_\_\_, «против» - \_\_\_\_, «воздержались» - \_\_\_\_.

Решение: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

В аттестационную комиссию  
ЧДОУ «Детский сад «Оранж»  
от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В АК направлено представление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кого (наименование работодателя), на кого (Ф.И.О. работника))

Выражаю несогласие в части, касающейся \_\_\_\_\_

Основанием для несогласия является \_\_\_\_\_

Прошу при прохождении аттестации с целью подтверждения соответствия  
занимаемой мною должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается должность работника)

учитывать представленные мною сведения, характеризующие  
мою трудовую деятельность с

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (указывается период с даты  
последней

аттестации, при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)), дата и номер приказа
10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
11. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
12. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен/не согласен, согласна/не согласна

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)