

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»
(МБОУ «ЦО № 32»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБОУ

«06» апреля 2023



Л.Б. Захарцева

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «ЦО № 32»

И.В. Киселева

«06» апреля 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И
РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА
ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»**

Принято на общем собрании работников

МБОУ «ЦО № 32»

«06» апреля 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации (далее Аттестационная комиссия) педагогических работников, заместителей директора и руководителей строений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 32 имени генерала Ивана Васильевича Болдина» (далее – МБОУ «ЦО № 32»).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании п.8 ч.1 ст.48, ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями на 22 ноября 2021 года (далее – ТК РФ), а также Уставом образовательной организации.

1.3. Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников, применяется к педагогическим работникам организаций (включая совместителей), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

1.4. Целью проведения аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из

числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

1.5. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

1.6. Задачами проведения аттестации является:

- 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 образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

2. Структура, состав и регламент работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа работников

Центра, заместителей директора, представителя профсоюзного органа, представителей общественных организаций.

2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ «ЦО №32».

2.3. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.4. Председатель Аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Аттестационной комиссии; - ведет заседание Аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пунктах 9-15 Порядка аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений (приложение 1), и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует и представляет председателю Аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания Аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- по результатам заседания Аттестационной комиссии оформляет протокол и готовит проект приказа по утверждению результатов решения

Аттестационной комиссии;

- организует уведомление аттестуемых о результатах аттестации.

2.6. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

2.7. Аттестация работников проводится в форме собеседования.

2.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Права и обязанности Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать от аттестуемого представления дополнительной информации;
- вносить в пределах своей компетенции предложения директору школы о совершенствовании деятельности Аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль исполнения принятых Аттестационной комиссией решений.

4. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Аттестационной комиссии;

- информировать Аттестационную комиссию по направлениям своей деятельности.

4.2. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

5. Подготовка к проведению заседания Аттестационной комиссии

5.1. Секретарь Аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания:

- докладывает председателю о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение Аттестационной комиссии;

- оповещает членов Аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

5.2. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Аттестационной комиссии, лиц подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

6. Проведение аттестации

6.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 9 -15 Порядка аттестации заместителей директора школы и руководителей структурных подразделений (приложение 1), заслушивает сообщение аттестуемого, его характеристику-представление или отзыв.

6.2. Решение Аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве

голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

6.3 По результатам аттестации Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «(указывается должность работника в соответствии со штатным расписанием и другими локальными актами)»;

2) не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «(указывается должность работника в соответствии со штатным расписанием и другими локальными актами)»;

6.4 В аттестационный лист работника в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии рекомендаций Аттестационной комиссии работник не позднее чем через год со дня проведения его аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

6.5. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение 2), который подписывают присутствующие на заседании членами Аттестационной комиссии. При подписании протокола мнение членов Аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

6.6. Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения о расторжении трудового договора с работником в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового, кодекса Российской Федерации.

6.7. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и её секретарем. Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре.

7. Реализация решений Аттестационной комиссии

7.1. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом, который издается в течение недели со дня заседания Аттестационной комиссии.

7.2. В аттестационный лист (приложение 3,4) вносится запись в соответствии с решением Аттестационной комиссии с указанием номера и даты приказа, который удостоверяется подписью директора школы и заверяется печатью.

7.3 Аттестационный лист выдается работнику не позднее 2 дней с даты подписания приказа по итогам аттестации. Копия аттестационного листа приобщается к личному делу работника.

Порядок аттестации педагогических работников, заместителей директора и руководителя строения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру аттестации педагогических работников, заместителей директора и руководителя строений. Процедура аттестации вновь назначаемых на должность педагогических работников, руководящих на должность предшествует заключению трудового договора.

2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность педагогических работников, заместителя директора является п.8 ч.1 ст.48, ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями на 22 ноября 2021 года (далее – ТК РФ), подраздел 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", а также Устав образовательной организации,

3. Аттестация педагогических работников, руководящих работников, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых данным Положением.

Под категорией руководящий работник подразумевается следующий круг должностей:

- заместитель директора;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по безопасности; - заведующая библиотекой.

Под категорией педагогических работников подразумевается следующий круг должностей:

- учитель;
- педагог – психолог;
- воспитатель;
- логопед;
- музыкальный руководитель;
- методист;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- инструктор по физической культуре.

4. Аттестация вновь назначаемых на должность педагогических работников, руководящих работников проводится на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой к должности «(указывается должность работника в соответствии со штатным расписанием и другими локальными актами)» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

Аттестация педагогических работников, руководящих работников, имеющих квалификационную категорию по должности или ранее аттестованных, проводится на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой к должности «(указывается должность педагогического работника, руководящего работника в соответствии со штатным расписанием и другими локальными актами)» один раз в пять лет.

Аттестации не подлежат беременные женщины. Педагогические работники, руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

5. Целью аттестации вновь назначаемых на педагогическую должность, должность заместителей директора является определение возможностей

аттестуемого по руководству учебным и (или) воспитательным или административно-хозяйственным процессом в МБОУ «ЦО №32» с учетом:

- уровня базового образования;
- прохождения переподготовки и повышения квалификации;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, технологией управления;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

6. При назначении лиц на должности педагогических работников, руководящих работников, пользуются предпочтением кандидатуры педагогов из числа наиболее перспективных, инициативных работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

7. Целями аттестации ранее аттестованных педагогических работников, руководящих работников являются:

- а) объективная оценка деятельности педагогических работников, руководящих работников и определение их соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой к должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы;
- в) стимулирование профессионального роста.

II. Организация проведения аттестации педагогических работников, руководителей в МБОУ «ЦО №32»

8. Для проведения аттестации педагогических работников, руководящих работников школы:

- а) образует аттестационную комиссию;
- б) составляет списки аттестующихся, и график проведения аттестации;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

9. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности педагогических работников, руководящих работников, является представление-характеристика в аттестационную комиссию директором МБОУ «ЦО №32».

10. Представление - характеристика на лиц, назначаемых на должности руководящих работников, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным процессом, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
- б) сформированное представление об основах управления образовательным учреждением;
- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

11. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность педагогических работников, руководящих работников в аттестационную комиссию МБОУ «ЦО №32» представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв). Отзыв готовится директором МБОУ «ЦО №32».

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

Отзыв подписывается директором МБОУ «ЦО №32». Директор знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет отзыв в аттестационную комиссию не менее чем за 1 день до начала аттестации.

12. Для проведения аттестации педагогических работников, руководящих работников издается, приказ школы об утверждении графика проведения аттестации, в котором указываются:

- б) список руководящих работников, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

13. Педагогический работник, руководящий работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за неделю до начала аттестации.

14. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым педагогическим работникам, руководящим работникам, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы.

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

15. Ранее аттестованный педагогический работник, руководящий работник, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию

дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также пояснительную записку на отзыв.

16. Аттестация проводится в виде собеседования.

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный педагогический работник, руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- 1) болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;
- 2) командировка аттестуемого руководящего работника;
- 3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;
- 4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может

посчитать уважительными.

18. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

19. По итогам аттестации издается приказ и заполняется аттестационный лист. Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия аттестационного листа хранится в личном деле педагогического работника, руководящего работника.

20. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников, руководящих работников, рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

(ФИО, дата рождения)

(наименование должности)

аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____

(дата)

В занимаемой должности с _____

(дата)

Длительные перерывы в работе

(периоды /причина, например, отпуск по уходу за ребёнком, выезд за границу в связи с командировкой супруга и т.п.)

2. **Сведения о прохождении аттестации** (указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей

аттестации и решение аттестационной комиссии)

3. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации

(указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

5. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества (дать оценку отношения работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей, в т.ч.

- исполнительности (организованность, работоспособность,
 - исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, тр
 - удолбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность,
 - аккуратность, самостоятельность, пр.);
 - социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность,
 - конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);
 - творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи,
 - умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);
 - образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение
 - обучать других, пр.)
 - профессиональная активность педагога: руководство МО, творческой группой;
 - участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях;
 - сопровождение педагогической практики студентов, выполнение функций наставника
 - молодых специалистов и т. д.)
-
-
-
-

- **ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА:** (указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности:

- отношение к себе: честность, самокритичность, содержание самооценки, пр.
 - отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость,
 - выдержанность, обязательность, пр.
 - общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.)
-
-
-

- **организаторские способности:** (отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на учащихся и пр.).

6. Оценка результатов профессиональной деятельности (указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ включая результаты сдачи ЕГЭ, ГИА, международных и краевых мониторинговых исследований; участие педагога в профессиональных конкурсах; результаты участия учащихся в олимпиадах и конференциях; внеклассная или внеучебная работа по предмету; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов и т.д., научные публикации)

7. Дополнительные сведения (участие в выборных органах, почетные звания, награды: ордена, медали, грамоты федерального и регионального органов власти, общественных организаций и т.п.).

(ФИО)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности

Печать

подпись, ФИО руководителя ОУ

С представлением ознакомлен (а)

«__» _____ 20__

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Заявление педагогического работника об отказе от прохождения аттестации

(укажите должность руководителя и наименование образовательного учреждения - работодателя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество,
_____ должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Отказываюсь от назначенной на _____ (укажите дату) прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности, в связи с

_____ (указываются причины)

С представлением ознакомлен (а). Последствия отказа от прохождения аттестации мне известны.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических
работников

от _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель
председателя комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Повестка дня: _____

Слушали: _____

Постановили: _____

Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:

«за» _____ чел. «против» _____ чел. «воздержавшихся» _____ чел.

Председатель

аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии по аттестации руководящих
работников

от _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель
председателя комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Повестка дня: _____

Слушали: _____

Постановили: _____

Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:
«за» _____ чел. «против» _____ чел. «воздержавшихся» _____ чел.

Председатель

аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

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

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы _____

7. Стаж руководящей работы _____ Общий трудовой стаж _____ 8.

Краткая оценка деятельности работника (в т. ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____ 10. Решение аттестационной комиссии соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____, воздержалось _____

12. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии ()

Секретарь

аттестационной комиссии ()

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установленное решение аттестационной комиссии действует на срок 5 лет

Приказ

от _____ 20 _____ № _____

М.П.

Подпись директора МБОУ «ЦО №32»

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

(расшифровка подписи)

(подпись)

