

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Железнодорожного района  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад компенсирующего вида № 369

620027, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 35, тел/факс.: (343) 354-32-05,  
e-mail: ekb\_mdou369@mail.ru

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАДОУ – детского сада компенсирующего  
вида № 369  
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ – детского сада  
компенсирующего вида № 369  
Приказ № 27-ОВД от «31» августа 2020 г.  
А.В. Брезгина



**Регламент работы аттестационной комиссии**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения –  
детский сад компенсирующего вида № 369

Екатеринбург, 2020

## **Общие положения**

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией (далее Комиссия), самостоятельно формируемой МАДОУ - детский сад компенсирующего вида № 369 (далее МАДОУ).

2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории (вторую, первую или высшую);
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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 подпунктом «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после выхода на работу.

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

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической 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 ФГОС ДО к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом объема их педагогической работы.

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

5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Приказом заведующего МАДОУ.

6. Заведующий знакомит педагогических работников с Приказом, содержащим список работников МАДОУ, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней.

## **Организация деятельности АК**

1. Комиссия МАДОУ создается приказом заведующего МАДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, 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), Уставом МАДОУ, настоящим Регламентом.

3. Целью деятельности Комиссия является реализации компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
4. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов АК создается сроком на один год.
5. В состав Комиссия организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такового органа).
6. Комиссия формируется из педагогических и руководящих работников МАДОУ, имеющих первую и высшую квалификационные категории, представителей общественных объединений, коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ.
7. В состав АК может быть включен по профилю деятельности член Областного банка экспертов по аттестации педагогических работников, утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (по согласованию).
8. Состав Комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссия решения.
9. Состав Комиссия в течении аттестационного года не меняется. Изменение состава Комиссия допускается лишь по уважительным причинам и осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, и оформляется приказом заведующего МАДОУ.
10. Персональный состав Комиссии избирается прямым открытым голосованием на заседании педагогического совета и утверждается приказом заведующего МАДОУ.
11. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий МАДОУ либо по поручению один из его заместителей. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии:
  - утверждает повестку заседания;
  - определяет регламент работы Комиссии;
  - ведет заседания Комиссии;
  - утверждает решения Комиссии.
12. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии:
  - знакомит педагогических работников МАДОУ с порядком и процедурой аттестации на соответствие занимаемой должности до начала аттестации;
  - знакомит аттестующегося работника с представлением работодателя;
  - формирует повестку заседаний и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
  - приглашает на заседание членов Комиссии;
  - принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Регламентом порядке;
  - ведет журналы регистрации уведомлений педагогическим работникам;
  - ведет протоколы заседаний Комиссии;
  - оформляет выписки из протоколов Комиссии о результатах аттестации не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
  - знакомит аттестующихся с выпиской из протокола Комиссии в течение трех рабочих дней после оформления выписки из протокола Комиссии;
  - ведет аттестационные дела педагогических работников МАДОУ в межаттестационный период;
  - готовит информацию об аттестации педагогических работников на информационный стенд МАДОУ;
  - готовит статистическую и аналитическую информацию по вопросам аттестации педагогических работников.

### Порядок работы комиссии

1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление заведующего МАДОУ.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

2. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может предоставить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух трети от общего числа членов Комиссии.

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

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5. Комиссия заседает в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом заведующего МАДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол.

6. Комиссия рассматривает представление заведующего, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления), ответы педагога на вопросы, поступившие в ходе аттестации.

7. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

8. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

9. 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.

10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у заведующего.

12. 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 (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией 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.

13. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности в следствии недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию не является обязательным, но допускается, 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 Трудового кодекса Российской Федерации)

Не допускается увольнение по данному основанию педагогического работника из числа лиц, указанных в части 4 статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации (к примеру, женщины, имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет, и в ряде других случаев).

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

### **Права и обязанности Комиссии**

1. Комиссия может 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, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Комиссия имеет право:

- принимать решение в пределах своей компетенции;
- в необходимых случаях требовать от аттестующихся дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися.

3. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

### **Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

1. Члены Комиссии имеют право:

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

2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с Регламентом о работе Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей, член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

### **Делопроизводство**

1. В начале календарного года издается приказ заведующего за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации педагогических кадров (приложение 1)
2. В начале календарного года издается приказ заведующего об утверждении аттестационной комиссии образовательного учреждения для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 2)
3. В начале календарного года издается приказ заведующего об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категориям (приложение 3)
4. Ведется журнал протоколов консультаций, согласно утвержденному заведующим графику тематических консультаций (форма журнала - приложение 4)
5. Ведется журнал регистрации уведомлений педагогическим работникам (форма уведомления-приложение 5, форма журнала - приложение 6)
6. Ведется журнал регистрации представлений на аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности (форма журнала - приложение 7, форма представления- приложение 8)
7. Оформляются оценочные листы с критериями (примерная форма - приложение 9)
8. Ведется журнал протоколов заседаний аттестационной комиссии (форма журнала - приложение 10, форма протокола - приложение 11, форма выписки из протокола заседания Комиссии - приложение 12)
9. Результаты заносятся в форму Т2.

Все журналы и протоколы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью ДОО и подписью руководителя образовательной организации.

Ответственность за делопроизводство в Аттестационной комиссии возлагается на секретаря.

Наименование  
образовательной  
организации

ПРИКАЗ \_\_\_\_\_ .20\_\_ г. №

«О назначении ответственного за информационный обмен и  
организационные вопросы по аттестации педагогических кадров»

(наименование образовательной организации)

в 20\_\_\_\_\_ аттестационном году

В соответствии со статьей 49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 28.12.2018 г. N 680-Д «О создании и утверждении составов Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий», нормативных локальных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за вопросы организации подготовки к аттестации педагогических работников и информационный обмен по работе в КАИС ГАОУ ДПО СО «ИРО» \_\_\_\_\_.  
Вменить в обязанности ответственного за вопросы организации подготовки к аттестации педагогических работников:

- организацию консультативной помощи аттестующимся работникам;
- информирование о нормативно – правовом обеспечении, связанном с организацией и проведением аттестации педагогических работников;
- письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации;
- подготовку проектов представлений для руководителя ДООУ на аттестующихся работников и ознакомление работников с представлением;
- подготовку проектов приказов;
- формирование предварительной заявки на аттестацию педагогических работников в предстоящем аттестационном году;
- фиксирование выбора вида аттестации;
- формирование индивидуального графика аттестации;
- формирование списка кандидатов в состав областного банка экспертов;
- подготовку статистической информации об аттестующихся работниках;
- контроль над подготовкой и формированием пакетов аттестационных документов на аттестовавшихся педагогических работников для передачи в Представительство ГАК в срок до 1 числа каждого месяца в период с 1 января по 31 декабря 20\_\_ года;
- ведение делопроизводства, связанного с аттестацией педагогических работников.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель образовательной организации:

/

подпись

расшифровка подписи

Наименование  
образовательной  
организации

ПРИКАЗ \_\_\_\_\_ .20\_\_ г. №

«Об утверждении аттестационной комиссии образовательного учреждения для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

в 20\_\_\_\_\_ аттестационном году

В соответствии со статьей 49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативных локальных актов МАДОУ детского сада № 465. В связи с обеспечением права педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент об аттестационной комиссии образовательного учреждения для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемой должности.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии образовательного учреждения для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности до начала аттестационного года.

Председатель:

Члены комиссии:

Руководитель образовательной организации:

/

подпись

расшифровка

подписи

С приказом ознакомлены:



**Форма журнала протоколов консультаций по вопросам аттестации педагогических работников**

№ протокола	Дата	Присутствовали (указываются ФИО педагогов)	Тема (в соответствии с графиком). Содержание (раскрывается содержание вопросов, обсуждаемых на консультации)	Консультацию провел: (указывается ФИО проводившего консультацию и его подпись)	Ознакомлены: (указываются подписи присутствующих на консультации педагогов)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается в январе педагогам, не имеющим квалификационной категории, включенным в график аттестации на текущий аттестационный год)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, приказом от\_20\_ г.

№ «О проведении аттестации педагогических работников (наименование образовательной организации) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» уведомляем Вас, что Вы включены в график аттестации на 20\_\_ аттестационный год.

Ответственный за организацию аттестации  
педагогических \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

работников

в

ОО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Форма журнала регистрации уведомлений педагогическим работникам**

№ п/п	Ф.И.О. аттестующего педагога (полностью)	Должность	Предмет	Дата выдачи уведомления					Подпись аттестующегося ПР
				об окончании срока действия КК	о включении в график аттестации на текущий год	о регистрации заявления	о дате, месте и времени проведения аттестации	об осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности ПР	
				за 3 месяца до окончания срока действия КК	январь	в день подачи заявления	за месяц до проведения экспертизы (аттестации)	в день поступления в ДОУ	

**Форма журнала для регистрации представлений на педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности**

№ п/п	ФИО аттестующего педагога	Должность	Предмет	Дата регистрации представления	Подпись ответственного за организацию аттестации в ОО

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (Примерная форма)

(на педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности)

На \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения) для установления соответствия занимаемой

должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) в ОО  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данные об аттестующемся:

**1. Сведения об образовании** \_\_\_\_\_  
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

**2. Сведения о работе:**

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

В данной образовательной организации работает с \_\_\_\_\_  
(дата)

**3. Характеристика деятельности:**

- профессионально-личностные качества: \_\_\_\_\_

- деловые качества: \_\_\_\_\_

- организаторские способности: \_\_\_\_\_

**4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Дополнительные сведения**

\_\_\_\_\_

(подпись, печать, Ф.И.О. руководителя ОО)

С представлением ознакомлен (а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Лист экспертной оценки**

ФИО аттестующегося: \_\_\_\_\_ ОУ, должность: \_\_\_\_\_

Предмет (дисциплина): \_\_\_\_\_, Класс (курс, группа) \_\_\_\_\_

Компоненты деятельности	Показатели*	Баллы
Эмоционально-психологический	1. Рабочая программа предполагает формирование познавательной мотивации у обучающихся (воспитанников) при изучении учебного материала	
	2. Рабочая программа предусматривает использование учебно-наглядных средств для развития интереса обучающихся (воспитанников) к предмету (дисциплине)	
	3. Проявлена культура письменной речи	
Регулятивный	4. Выбор целей рабочей программы обоснован нормативно-правовыми документами	
	5. Цели и задачи рабочей программы адекватно ориентированы на достижение предметных результатов	
	6. Цели и задачи рабочей программы адекватно ориентированы на достижение метапредметных и личностных результатов	
Социальный	7. Рабочая программа предусматривает развитие коммуникативных способностей у обучающихся (воспитанников), формирование коллектива обучающихся (воспитанников)	
	8. В рабочей программе предполагается дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию, сопровождение обучающихся (воспитанников) с особыми образовательными потребностями	
	9. Рабочая программа предусматривает использование на уроках (занятиях) информационно-коммуникационных технологий	
Аналитический	10. Содержание рабочей программы построено как система учебных (познавательных) задач (проблем), на решение которых будет направлена деятельность обучающихся (воспитанников) на уроках (занятиях)	
	11. Рабочая программа ориентирована на применение на уроках (занятиях) современных образовательных технологий (проектных, исследовательских, развивающих и др.), способствующих формированию универсальных учебных действий	
	12. Предусмотрено использование дидактических и методических материалов в соответствии с целями рабочей программы	
Творческий	13. В рабочей программе разработана система организации самостоятельной работы обучающихся (воспитанников) на уроках (занятиях)	
	14. В рамках рабочей программы предполагается целесообразное использование на уроках (занятиях) активных педагогических методов и приемов	
	15. Представлены темы проектных заданий для вовлечения обучающихся (воспитанников) в творческую деятельность	
Самосовершенствования	16. Рабочая программа ориентирована на формирование у обучающихся (воспитанников) действий оценки и самооценки	
	17. Реализация рабочей программы приведет к достижению предметных и личностных результатов	
	18. Реализация рабочей программы приведет к достижению метапредметных и личностных результатов	

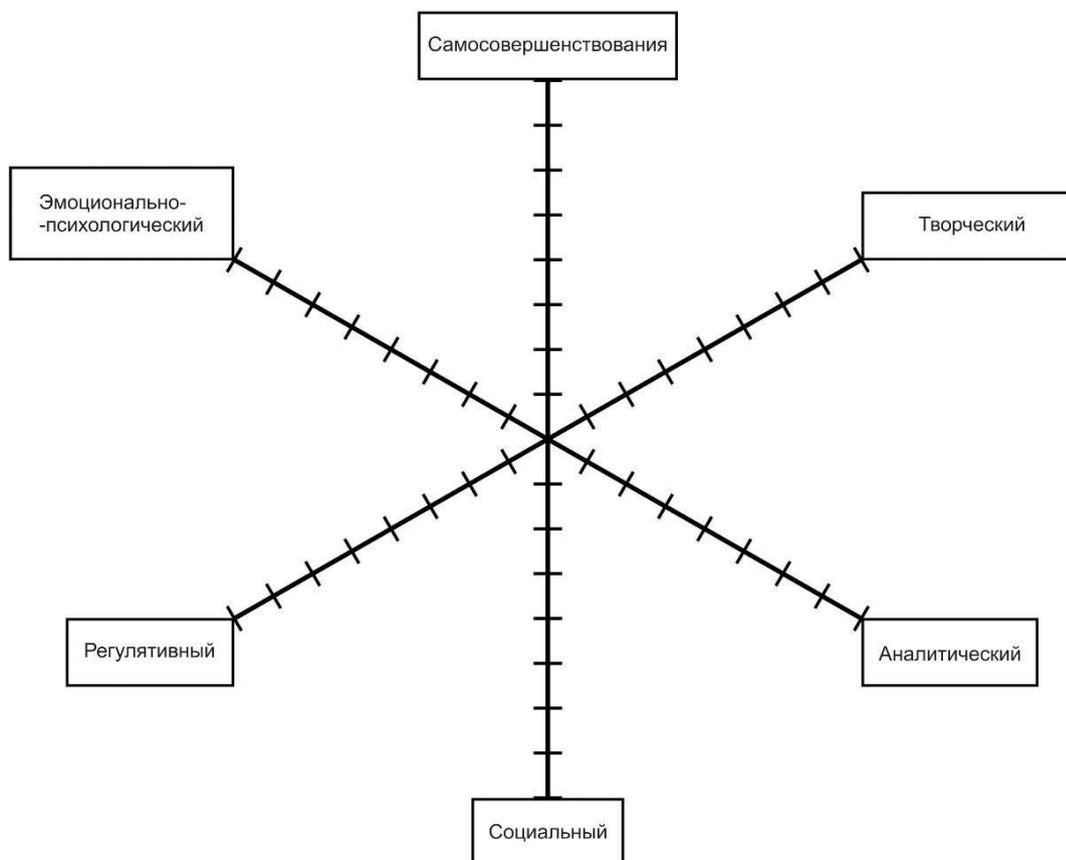
\* 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя.

Максимально возможное количество баллов: 36

Член экспертной комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

## Уровни сформированности компонентов профессиональной деятельности



Количество баллов: \_\_\_\_\_

Рекомендации на следующий межаттестационный период:

\_\_\_\_\_

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

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

С заключением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
подпись аттестующегося (расшифровка)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Полученные результаты ранжируются в рамках рейтинговой системы: 0–19 баллов – установление несоответствия занимаемой должности, 20 баллов и выше – установление соответствия занимаемой должности.

**Форма журнала протоколов заседаний аттестационной комиссии образовательной организации**

№ п.п.	Дата	Тема заседания
-----------	------	----------------

Угловой  
штамп  
Образователь

**ПРОТОКОЛ**

заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Количественный состав АК \_\_\_\_\_ (чел.)

На заседании присутствовало

\_\_\_\_\_ членов

АК Отсутствовали: (ф.и.о. полностью, причина)

Повестка заседания.

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности: \_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью, должность)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью, должность)

Слушали: \_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью, должность)

Решили:

2. Ф.И.О.(полностью) соответствует занимаемой должности

«\_\_\_\_\_»

(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности «\_\_\_\_\_»

(наименование должности)

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

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

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

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

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

Угловой  
штамп  
Образователь

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

(заполняется индивидуально на каждого работника)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подготовки выписки)

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

(указать наименование должности « \_\_\_\_\_ ») – нужное выбрать

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

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

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.).....

..... (подпись)

Дата проведения заседания АК ..... 20\_\_ г.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Протокол заседания АК от ..... 20\_\_ № \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) – нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.