

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 01/1
от 12 12 2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад «Ясин»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
от 12 12 16 № 41-4

М.Л.Базаева

СОГЛАСОВАНО

Председатель РМО

Х.А.Базаева

12 12 2016



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой
должности МБДОУ «Детский сад «Ясин» с. Самашки Ачхой-
Мартановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Ясин» с. Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее – ДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 24.03.2010 г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ясин» с. Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее ДОУ) на соответствие занимаемой должности (далее аттестация).

1.4. Аттестация проводится в целях определения или подтверждения соответствия педагогических работников ДОУ занимаемой должности на основе оценки их квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДООУ.

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

1.7. 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.

1.8. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном ДООУ;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, 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.

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

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

2. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации приказом заведующего ДООУ создается аттестационная комиссия, состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, общей численностью (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) не менее 3 и не более 5 человек,

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДООУ и формируется из числа работников Учреждения, в котором работает педагогический работник.

2.2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- Председатель Аттестационной комиссии;
- Заместитель председателя Аттестационной комиссии;

- Секретарь Аттестационной комиссии;
- Члены Аттестационной комиссии, в том числе представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, только в том случае, если аттестуемый является членом профсоюза.

2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

2.4. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Руководитель учреждения не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.5. Председатель Аттестационной комиссии

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;
- при необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.6. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы;

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДООУ.
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДООУ по следующим основаниям:

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

2.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

2.11. Срок действия Аттестационной комиссии один год.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДООУ.

3.2. Аттестация осуществляется в период учебного года в соответствии с графиком проведения аттестации на учебный год, утвержденным приказом руководителя ДООУ. При издании соответствующего приказа, включающего в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации, заведующий ДООУ учитывает мнение представительного органа работников в порядке установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Данный приказ доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за месяц до даты проведения аттестации по графику.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления, подписанного заведующим, в аттестационную комиссию на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по специальности или по направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы. Форма представления устанавливается согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник 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 заведующего согласно приложению № 2.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим ДООУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц его подписавших и причину отказа.

3.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

3.7. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3.8. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной

комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), 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.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего ДООУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

3.10. Рассмотрение представления заведующего учреждения о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в Аттестационную комиссию. При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.11. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

3.12. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего ДООУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.13. Члены Аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.14. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя. Форма протокола согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4. Решение Аттестационной комиссии

4.1. 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 профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. 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.

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.

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения Аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения заведующий учреждением знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней.

Выписка из протокола и представление заведующего учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По итогам рассмотрения представления заведующего учреждения о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется заведующему учреждению в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя Учреждения в трехдневный срок.

5. Реализация решений аттестационной комиссии ДООУ

5.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника. Форма аттестационного листа устанавливается согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5.2. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заведующий МБДОУ «Детский сад «Ясин» с. Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.3. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.4. Педагогического работника знакомят с аттестационным листом и приказом заведующего ДОУ в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Второй экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле педагогического работника.

6. Ответственность Аттестационной комиссии ДОУ

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Делопроизводство

7.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего учреждения о составе Аттестационной комиссии;
- 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);
- графики заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением Аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- журнал регистрации инструктажа по проведению процесса аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал регистрации аттестационных листов;
- методические материалы и разработки аттестуемого педагога.

8. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

8.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, руководитель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации и в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации 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).

8.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

9. Форма проведения аттестации педагогических работников

9.1. Аттестационная комиссия имеет право использовать для процедуры аттестации письменные задания в виде тестов, в которых предусмотрены вопросы, отражающие профессиональную, коммуникативную, информационную и правовую компетентность, касающиеся педагогики и психологии детей дошкольного возраста, Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ООП и другие нормативно-правовые документы и локальные акты, регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность ДОУ. Также формой проведения аттестации на соответствие занимаемой должности может быть диктант (небольшой текст). В тесте предусмотрено 30 вопросов. 25 верных ответов дают право на прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника.

Приложение № 1
к Положению
В аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. _____
(Ф.И.О. педагогического работника)

2. _____
(Занимаемая должность)

3. Дата заключения трудового договора*

_____ **по данной должности*

4. Сведения об аттестуемом:

Образование _____

_____ (Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию))

5. Сведения о повышении квалификации

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций **

_____ ***в случае проведения*

7. Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором): _____

8. Является/не является членом первичной профсоюзной организации
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование первичной профсоюзной организации, указать год)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись работодателя

_____ должность

_____ (ФИО)

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а) _____

_____ (дата подпись, ФИО)

Приложение № 2
к Положению

В аттестационную комиссию
МБДОУ «Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района

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 _____ 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 (в данной должности) _____
7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____ воздержались _____

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии

согласен (согласна) / не согласен (не согласна)

(нужное подчеркнуть)

(подпись, ФИО аттестуемого, дата)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ясин» с.Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБДОУ «Детский сад «Ясин» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от 00.00.2016

с. Самашки

№ 00

Председатель	И. О. Фамилия
Секретарь	И. О. Фамилия
Присутствовали	5 человек (указываются фамилии через запятую)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении вопросов для квалификационного испытания педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Председатель аттестационной комиссии И. О. Фамилия

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель	<i>личная подпись</i>	И. О. Фамилия
Секретарь	<i>личная подпись</i>	И. О. Фамилия