

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
(средняя школа №5)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
средней школы №5
протокол № 1 от 29.08 2014 г



УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
И. А. Губайдуллин
Введено в действие приказом директора
№ 1050д от «29» 08 2014 г

**Положение об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №5 с углубленным изучением отдельных предметов
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

Нормативные документы по аттестации педагогических кадров Республики Татарстан с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. При проведении аттестации работников образования Республики Татарстан с целью подтверждения соответствия занимаемой должности средняя школа №5 руководствуется следующими законодательными и нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть I), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303) (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.08.2013, № 33, ст. 4381);
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», 04.06.2014, № 124) (далее – Порядок);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета», 20.10.2010, № 237) (далее – приказ МЗиСР РФ № 761н);

приложением № 2 к Отраслевому соглашению между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования на 2016-2018 гг. «Права и льготы, предоставляемые работникам образования Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации» (далее - Отраслевое соглашение).

2. Порядок аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в средней школе №5 осуществляет аттестационная комиссия. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы. Численный состав аттестационной комиссии – не менее трех человек. Срок действия аттестационной комиссии составляет один год.

2.1. В соответствии с пунктом 5 Порядка аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. Согласно пункту 22 Порядка аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестации в средней школе №5 не подлежат:

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

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

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

2.3. Обязательная аттестация педагогических работников проводится по основному месту работы по основной занимаемой должности.

Переход учителя на преподавание другого предмета (образовательной области) не является основанием для его освобождения от аттестации, если общий стаж работника в соответствующей должности более двух лет.

2.4. Отказ педагогического работника от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относится к нарушениям трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. В этом случае директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

2.5. Директор школы несет ответственность за выполнение пункта 5 Порядка в части обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий и оснований для освобождения от аттестации, предусмотренных в пункте 22 Порядка.

2.6. Аттестация педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится, как правило, не позднее трех месяцев (в отдельных случаях - не позднее шести месяцев) со дня истечения имевшейся у работника квалификационной категории или со дня истечения срока действия льготы по освобождению работника от аттестации, предусмотренной в пункте 22 Порядка.

2.7. Директор школы имеет право (по личному заявлению работника) перенести сроки обязательной аттестации педагогического работника на другое время в течение учебного или календарного года (сверх срока, указанного в пункте 2.6) в следующих случаях:

- при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболеваний, а также при необходимости ухода за близким родственником в период, совпадающий со сроками аттестации, установленным работодателем.

Примечание:

Перенос сроков аттестации на основании предоставления работником медицинского заключения (справки) о наличии у него заболеваний (необходимости ухода за больным близким родственником), препятствующих прохождению аттестации в сроки, установленные работодателем, допускается не более одного раза в течение календарного или учебного года, кроме случаев длительной нетрудоспособности работника по причине заболевания.

- в случае, если педагогический работник завершает в год аттестации заочное обучение в педагогическом вузе или ссузе (обучается на последнем курсе вуза или ссуза).

2.8. Срок аттестации каждого педагогического работника устанавливается директором школы с учетом приказа о приеме на работу.

2.9. Подготовка приказа директора школы о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется поэтапно.

1 этап. Издание приказа, определяющего список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а так же представителей администрации, ответственных за подготовку представлений в аттестационную комиссию средней школы №5, ознакомление с ними аттестуемых работников и их информационную поддержку.

1. Лица, включенные директором школы в список педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации, должны быть ознакомлены с соответствующим приказом в течение двух дней со дня издания приказа под подпись.

2. В случае заболевания работника или при наличии других обстоятельств, препятствующих прохождению аттестации в сроки, установленные директором школы, издается приказ об исключении данного работника из списка педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации, и переносе сроков его аттестации в пределах учебного или календарного года с указанием причины.

II этап. Оформление представлений на каждого аттестуемого работника.

1. Представление готовится директором школы или ответственным представителем администрации средней школы №5 на основе оценки профессиональных компетенций педагога по итогам посещения его уроков (учебных занятий), анализа профессиональных результатов аттестуемого работника, качества исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности согласно ЕКС. Работник должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее, чем за месяц до начала аттестационных процедур (оценок профессиональных знаний).

Отказ работника ознакомиться с представлением и/или поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 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, результаты участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы, достижения учителя и учащихся.

3. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационных категорий, то представление может содержать мотивированную, всестороннюю, объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

III этап. Передача оформленных представлений директора школы на аттестуемых работников в аттестационную комиссию средней школы №5.

3.1. Представления на аттестуемых работников (в 1 экз.), поступившие в аттестационную комиссию, передаются секретарю аттестационной комиссии школы. Директор школы готовит приказ о проведении аттестации педагогических работников, указанных в представлениях.

3.2. В течение месяца со дня издания вышеуказанного приказа аттестационная комиссия средней школы №5 проводит для аттестуемых работников оценку профессиональных знаний в письменной форме (конспект занятий, решение педагогических ситуаций, профессиональное тестирование) по графику, утвержденному приказом директора школы.

Одна из форм оценки профессиональных знаний - компьютерное тестирование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью. Для получения положительного зачета по результатам письменного тестирования необходимо набрать 60 баллов из 100 возможных. Максимальное время для проведения оценки профессиональных знаний составляет 70 мин от начала процедуры. При возникновении в период пользования компьютерной программой технических сбоев время, отведенное для прохождения тестирования, увеличивается до 1,5 часа.

Во время оценки профессиональных знаний пользование мобильными телефонами, книгами, записями и другими источниками информации не допускается.

3.3 Неявка аттестуемого работника на оценку профессиональных знаний без уважительной причины является основанием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

В случае неявки без уважительных причин на оценку профессиональных знаний, а также при отрицательном представлении на данного аттестуемого работника аттестационная комиссия вправе принять решение о несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

3.4. Протокол по итогам оценки профессиональных знаний выдаются на руки аттестуемым работникам непосредственно после завершения оценки профессиональных знаний. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора школы.

3.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.6. Отсутствие у аттестуемого работника образовательного ценза, установленного требованиями квалификационной характеристики по должности, не является основанием для его увольнения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Согласно пункту 9 раздела 1 приложения к приказу МЗ и СР РФ № 761н лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе квалификационных характеристик «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.7. Решение аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности принимается с учетом результатов оценки профессиональных знаний и представлений на аттестуемых работников.

Работник имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии при рассмотрении его вопроса, о чем он письменно уведомляет работодателя и/или аттестационную комиссию

При неявке работника решение принимается в его отсутствие.

3.8. При принятии аттестационной комиссией решения о несоответствии педагогического работника занимаемой должности директор школы имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается при условии неукоснительного соблюдения директором школы следующих основных гарантий работника, установленных законодательством:

- увольнение 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;

- 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 14 лет (ребенка-инвалида – в возрасте до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

- увольнение работников, являющимися членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

В этом случае проект приказа директора школы об увольнении работника, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия указанного решения, направляются директором школы в выборный орган соответствующей первичной организации. При необходимости проводятся дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника. Соблюдается месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения директором школы мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 ТК РФ).

3.9. При наличии в протоколе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности или о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации директор школы не позднее, чем через год представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении указанных рекомендаций аттестационной комиссии. За своевременность выполнения рекомендаций аттестационной комиссии несет ответственность директор школы.

III. Аттестационная комиссия средней школы №5

1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 с углубленным изучением отдельных предметов создается приказом директора школы для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее — Комиссия).

В своей работе Комиссия руководствуется в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", пунктом 5 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный №32408), Уставом школы, настоящим положением.

2. Целью деятельности Комиссии является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами Комиссии являются:

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

2) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников

3) повышение эффективности и качества педагогического труда;

4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5) Учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы.

4. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива школы;

2) коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством, объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2. Комиссия формируется из состава работников школы, представителей профсоюзной организации, методической службы, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам; контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации; контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов; подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы. На заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

представление на педагогического работника;

результаты квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

утверждает повестку заседания;

определяет регламент работы Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии:

принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

за месяц до начала данной аттестационной процедуры сообщает аттестуемым информацию о дате и месте проведения оценки профессиональных знаний под подпись,

составляет проект графика аттестации;

приглашает на заседание членов Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

оформляет протокол аттестации

передает информацию работодателя о выполнении рекомендаций в аттестационную комиссию.

не позднее двух дней со дня проведения аттестации оформляет выписку из протокола аттестующихся работников о принятом решении Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

3.7. Аттестация проводится с участием педагогических работников.

В случае отсутствия педагогического работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем за 30 дней до новой даты проведения аттестации работник должен быть ознакомлен.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. 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).

3.9. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов в отсутствие аттестуемого работника.

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

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

3.11. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

проводить собеседование с аттестующимися работниками;

дать рекомендации директору школы 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» ЕКС 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.

4.2. 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.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. 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 Комиссии;

принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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

Протокол оценки профессиональных знаний

ФИО педагогического работника, должность

| Форма оценки профессиональных знаний | Значение показателя соответствия занимаемой должности по результатам оценки профессиональных знаний | Результат аттестуемого |
|--|---|------------------------|
| Подготовка конспекта урока, учебного занятия | от 0,5 до 1 балла | |
| Тестирование | От 60 баллов | |
| Решение педагогических ситуаций | от 4 баллов до 9 баллов | |

Председатель аттестационной комиссии _____

МП

Секретарь Комиссии _____

Члены Комиссии _____

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на подтверждение соответствия занимаемой должности _____

(указывается должность)

_____ (наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

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

ознакомил _____ (место, дата, время)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

| | | |
|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |

Настоящий акт составил:

_____ « ___ » _____ 20__ г.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии МБОУ СОШ №5 с углубленным изучением отдельных предметов
 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
 по итогам проведения аттестации педагогических работников,
 подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в _____ учебном году

Дата проведения _____
 Место проведения МБОУ СОШ №5 с УИОП

| № | Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника | Должность, предмет, | Образование, наименование ВУЗа (ССУЗа), квалификация по диплому | Педстаж/ стаж работы по специальности (в должности) | Оценка уровня квалификации работника в представлении работодателя (соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности с рекомендациями (указываются рекомендации), не соответствует занимаемой должности) | Результаты квалификационных испытаний | | |
|---|---|---------------------|---|---|---|---|--|-------------------------------------|
| | | | | | | Количество баллов по результатам оценки профессиональных знаний | Оценка квалификационной работы (удовлетворительно, неудовлет-ворительно) | Рекомендации аттестуемому работнику |
| | | | | | | | | |

Председатель (заместитель председателя)
 аттестационной комиссии образовательной организации

ФИО, должность

(подпись)

МП

Секретарь комиссии
 Члены комиссии



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

5 ЛИСТОВ

Директор МБОУ СОШ №5

И.А. Губайдуллин