



ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара
Г.П. Железников



«01» сентября 2025 г.
Приказ №73-ОД от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара (далее МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара) разработано в соответствии с ч.4 ст.49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, пунктом 1 и подпунктом 4.2.19 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации от 28 июля 2018 г. №884, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ и Уставом МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников (с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок) занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности и призвана способствовать:

- повышению квалификации педагогических работников;
- повышению эффективности и качества педагогического труда;
- выявлению перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- оптимизации и расстановки кадров.

1.3. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников (с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок) занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

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

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации 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.

1.6. Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении;
- 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 3 (трех) лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев 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 один год после их выхода на работу.

1.7. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя учреждения (п. 1.8.).

1.8. Представление должно содержать следующие сведения о педагогическом работнике:

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

1.9. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя Учреждения. С приказом, содержащим список педагогических работников подлежащих аттестации и график проведения аттестации, с представлением руководителя Учреждения педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 (тридцать)

календарных дней до дня проведения их аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

1.10. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основе бально-рейтинговых показателей по утвержденным критериям, соответствие которым подтверждается предоставлением документов и материалов.

Педагогический работник обязан представить дополнительные сведения в виде документов и материалов подтверждающие результаты деятельности (достижений) педагогического работника в аттестационную комиссию, в установленный приказом срок.

Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основе предоставления следующих документов и материалов:

- Представление руководителя образовательной организации;
- Результат теста, с содержанием которого педагогически работник ознакомится не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения их аттестации.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится Аттестационной комиссией, формируемой руководителем Учреждения (далее – Аттестационная комиссия) и состоит из Председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель (директор) в состав комиссии не входит.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения. График работы аттестационной комиссии, регламент аттестации, формы протоколов, программа аттестации определяются ежегодно в соответствии с данным Положением.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- уведомляет педагогических работников о предстоящей аттестации на соответствие занимаемой должности – осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения в виде документов и материалов подтверждающие результаты деятельности (достижений) педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Аттестация проводится в течение учебного года согласно графику, утвержденному приказом директора.

2.9. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации педагогических работников. Процедуру осуществляет назначенный приказом директора ответственный за аттестацию работник (секретарь аттестационной комиссии) Центра.

2.10. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Началом процедуры аттестации является дата проведения заседания Аттестационной комиссии для данного аттестуемого.

2.11. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемых письменно, не позднее чем за 30 календарных дней до ее начала.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения в виде документов и материалов, подтверждающие результаты деятельности (достижений) педагогического работника.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.4. По решению аттестационной комиссии сроки аттестации могут быть перенесены на основании наличия больничного листа или иной уважительной причины. В этом случае в приказ, содержащий график аттестации, вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.5. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

3.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

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

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и хранится с представлениями, дополнительными сведениями в виде документов и материалов, подтверждающие результаты деятельности педагогического работника (портфолио, содержащего Представление и тестирование), у руководителя Учреждения.

3.10. 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 Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении.

Руководитель Учреждения 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.

4. Комплексное оценивание профессиональной компетентности и результатов деятельности педагогических работников

4.1. Комплексное оценивание профессиональной деятельности педагогических работников представляет собой экспертизу документов (тестирования), свидетельствующих о результатах его профессиональной деятельности в заявленной должности за межаттестационный период.

4.2. Под межаттестационным периодом следует понимать:

- 5 лет в случае, если педагогический работник аттестуется повторно;
- минимум 2 года в случае, если педагогический работник впервые аттестуется на соответствие занимаемой должности.

4.3. Документы и материалы, свидетельствующие о результатах его профессиональной деятельности в заявленной должности за межаттестационный период предоставляются в соответствии с настоящим Положением и Методическими рекомендациям по подготовке педагогическим работником материалов к аттестации, представленных в разделе Нормативные документы на сайте ЦРО Самарской области.

Результаты тестирования представляются на бумажном носителе.

4.4. Оценивание профессиональной деятельности концертмейстера, проводится на основании изучения аналитических материалов и документов.

5. Интерпретация (трактовка) полученных числовых результатов на их соответствие определенной квалификационной категории

Полученные результаты интерпретируются по таблице № 4.

Таблица №4

Ориентировочная шкала соответствия результатов профессиональной деятельности требованиям к занимаемой должности			
Количество процентов	Количество баллов	Соответствие требованиям квалификационной категории	Форма аттестации
Должность: педагог-организатор, педагог дополнительного образования, концертмейстер			
От 1% до 69%	1	Не соответствует занимаемой должности	тестирование
От 70% и более	2	Соответствует занимаемой должности	

6. Реализация решений Аттестационной комиссии

6.1. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие 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 допускается, если педагогического работника с его письменного согласия невозможно перевести 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 РФ).

6.3. Аттестационная комиссия может давать рекомендации работодателю (директору) о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональным стандартам, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**Экспертное заключение
о результатах анализа профессиональной деятельности педагогического
работника по должности « _____ »**

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Заявлено соответствие занимаемой должности

№ п/п	Показатель	Оценочная шкала	
		критерии оценивания	оценка (0-3 балла)
1.	Тестирование	1.1. Прохождение тестовых заданий 1%-69%	1
		1.2. Прохождение тестовых заданий 70% и выше	2
ИТОГО: (количество баллов)			

Соответствие занимаемой должности –2 балла и выше

На основании анализа предоставленных материалов можно сделать вывод, что результативность профессиональной деятельности

(ФИО)

соответствует/не соответствует _____ занимаемой должности

Руководитель группы _____ (_____)

Эксперты _____ (_____)

_____ (_____)

Дата проведения экспертизы _____

Приложение №2
к Положению об аттестации
педагогических работников
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу № _____ от _____
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦВР
«Поиск» г.о. Самара
_____ Г.П. Железников

Список аттестуемых педагогов и график проведения аттестации
на соответствие занимаемым должностям
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара в 20__-20__ учебном году

№ п/п	Ф. И. О. педагога	Должность, по которой аттестуется педагог	Категория, срок действия категории	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов	С графиком ознакомлен (дата/подпись)
1						
2						
3						

С приказом ознакомлены:

(Ф.И.О. _____ должность)

(Ф.И.О. _____ должность)

(Ф.И.О. _____ должность)

**В аттестационную комиссию
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара**

Представление

(Ф.И.О. (полностью), число, месяц и год рождения аттестуемого работника)

(наименование должности, на дату проведения аттестации)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее и т.д.; наименование образовательного учреждения, год окончания, уровень образования
и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки)

Сведения о получении дополнительного профессионального образования по
профилю педагогической деятельности

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную
деятельность: _____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и направления
подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Руководитель _____ / Г.П. Железников
М.П.

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

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого: +7 () _____ - _____ - _____

Дата ознакомления « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №4
к Положению об аттестации
педагогических работников
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

Уведомление

Уведомление № _____ от _____

(ФИО аттестуемого)

о проведении аттестации по должности _____

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с приказом директора МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара от «__» _____ 20__ г. № _____ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вами соответствия занимаемой должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Заседание аттестационной комиссии состоится «__» _____ 20__ г. в ____ ч. __ мин.

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

С Положением об аттестации, приказом о проведении аттестации от «__» _____ 20__ г. № _____, ознакомлен, экземпляр уведомления на руки получил:

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(дата)

Приложение №5
к Положению об аттестации
педагогических работников
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

Директору МБУ ДО ЦВР
«Поиск» г.о. Самара
Г.П. Железникову

От _____
(ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести срок аттестации на соответствие занимаемой должности в связи с

Копии подтверждающих документов прилагаю.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Приложение №6
к Положению об аттестации
педагогических работников
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

АКТ № _____

г. Самара

« _____ » _____ 20__ г.

об отказе педагогического работника от ознакомления под роспись

_____ (представлением в аттестационную комиссию и /или уведомлением о проведении аттестации)

Мною, _____ в присутствии

(Ф.И.О., руководителя (директора))

1. _____ 2. _____

(Ф.И.О., должность сотрудника)

(Ф.И.О., должность сотрудника)

составлен настоящий Акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20__ г. в « _____ » ч. « _____ »

_____ (Ф.И.О., должность педагогического работника)

было предложено ознакомиться с

_____ (представлением в аттестационную комиссию и /или уведомлением о проведении аттестации)

_____ (Ф.И.О., должность педагогического работника)

от ознакомления с выше указанным документом (указанными документами) под роспись отказался (отказалась), документ (документы) зачитаны вслух.

Настоящий Акт составил: _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Содержание настоящего Акта подтверждаем:

1. _____

(Ф.И.О., должность сотрудника, подпись)

2. _____

(Ф.И.О., должность сотрудника, подпись)

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

г. Самара

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения заседания: г. Самара, ул. Осипенко, 32-а

Время проведения заседания: _____

Присутствовали

: Ф.И.О.

Ф.И.О. должность

Ф.И.О. должность

Ф.И.О. должность

Ф.И.О. должность

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Кворум имеется. Собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. О распределении обязанностей между членами аттестационной комиссии.

СЛУШАЛИ: _____

(фамилия, инициалы)

которая(ый) предложила избрать председателем аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

РЕШИЛИ: Избрать председателем аттестационной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» _____ чел.

«против» _____ чел.

«воздержались» _____ чел.

СЛУШАЛИ: _____

(фамилия, инициалы)

предложила избрать заместителем председателя аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

РЕШИЛИ: Избрать заместителем председателя аттестационной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» _____ чел.

«против» _____ чел.

«воздержались» _____ чел

СЛУШАЛИ: _____

(фамилия, инициалы)

которая(ый) предложила избрать секретарем аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

РЕШИЛИ: Избрать секретарем аттестационной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» _____ чел.

«против» _____ чел.

«воздержались» _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии _____

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

г. Самара

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения заседания: г. Самара, ул. Осипенко, 32-а

Время проведения заседания: 00:00

Присутствов

али

Ф.И.О. должность

Ф.И.О. должность

Ф.И.О. должность

Ф.И.О. должность

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Кворум имеется. Собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Аттестация _____ на соответствие занимаемой должности.
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

СЛУШАЛИ: секретаря аттестационной комиссии, озвучившего представление
руководителя МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара на аттестуемого работника

_____,
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

а также дополнительно представленные материалы для подтверждения соответствия
занимаемой должности

_____.
(наименование должности)

По результатам оценки профессиональной деятельности аттестуемый работник

_____ набрал/а _____ баллов, что в соответствии с

Положением _____

(фамилия, имя, отчество)

об аттестации подтверждает уровень квалификации работника и соответствие требованиям,
предъявляемым к занимаемой должности.

РЕШИЛИ: _____ соответствует занимаемой должности _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» _____ чел.

«против» _____ чел.

«воздержались» _____ чел.

2. Аттестация _____ на соответствие
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

занимаемой) должности.

СЛУШАЛИ: секретаря аттестационной комиссии, озвучившего представление директора МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара Железникова Г.П. на аттестуемого работника

_____,
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

а также дополнительно представленные материалы для подтверждения соответствия занимаемой должности

_____.
(наименование должности)

По результатам оценки профессиональной деятельности аттестуемый работник _____ набрала _____ баллов, что в соответствии с Положением

(фамилия, имя, отчество)

об аттестации подтверждает уровень квалификации работника и соответствие требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

РЕШИЛИ: _____
(фамилия, имя, отчество)

соответствует занимаемой должности _____.
(наименование должности)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» _____ чел.

«против» _____ чел.

«воздержались» _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии _____
(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____
(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение №9
к Положению об аттестации
педагогических работников
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Поиск»
городского округа Самара

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____
г. Самара

О результатах проведения аттестации педагогических работников в 20 ____ г.

На основании Положения об аттестации педагогических работников, утвержденного приказом от
« _____ » _____ 20 ____ г. № _____, решения аттестационной комиссии муниципального бюджетного
учреждения МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

считать соответствующим(ей) занимаемой должности

(наименование должности)

Директор

Г.П. Железников

С приказом ознакомлены: