УТВЕРЖДАЮ:

Директор Школы

А.А.Холодов

Приказ № от 04.04.2017 г

Протокол педагогического совета № 4 от 04.04.2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**

**РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОКРОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЮДИНА М.В. В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Покровской средней общеобразовательной школы №2 имени Героя советского Союза Юдина М.В. (далее - Школа) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, определяет состав аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности, их обязанности, а так же утверждает формы документов при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

**II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Школой в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2. В состав аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности включается на основании приказа директора Школы:

* Председатель комиссии – заместитель директора по УВР;
* Заместитель председателя – председатель методического совета Школы;
* Секретарь – педагогический работник Школы;
* Члены комиссии – педагогические работники Школы;
* представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Школы по следующим основаниям:

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

2. 6. 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;
* осуществляет другие полномочия.

2.7. 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. 8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

* исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
* участвует в работе аттестационной комиссии;
* проводит консультации педагогических работников;
* рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* осуществляет другие полномочия.

2. 9. Секретарь аттестационной комиссии:

* подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
* организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
* осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
* участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
* обеспечивает хранение и учѐт документов по аттестации педагогических работников;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
* осуществляет другие полномочия.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

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

2.11. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.11.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Школы.

2.11.2. К документации аттестационной комиссии относятся:

* приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
* протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
* журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации уведомлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (Приложение №1); 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (Приложение №2).

2.12. Настоящее положение утверждает формы документов для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

* уведомление, выдаваемое педагогическому работнику Школы. (Приложение №3).
* График проведения аттестации (Приложение №4), в который включаются:

а) ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

б) должность педагогического работника;

в) дата и время проведения аттестации;

* Представление, в котором содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (Приложение №5):

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.

* Акт об отказе педагогического работника от ознакомления с представлением, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение №6).
* протокол результатов аттестации педагогических работников, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, присутствовавшими на заседании. (Приложение №7). Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Школы.
* выписка из протокола на педагогического работника, прошедшего аттестацию. (Приложение №8). Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии Школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Школы 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.

2.13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

2.14. 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 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).

**III.Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

3.2. Настоящее Положение действует до замены его новым положением или отмены педагогическим советом Школы в связи с выявившимися противоречиями изменениям в законодательстве РФ и РК в области образования.

Приложение №1

Журнал регистрации уведомлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО педагогического работника | должность педагогического работника | Стаж работы по данной должности | дата и время проведения аттестации | примечание |

Приложение №2

Журнал регистрации письменных обращений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО педагогического работника | должность педагогического работника | Краткое содержание заявления | Срок подготовки ответа, ответственный |

Приложение №3

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**(выдается педагогам, не имеющим квалификационной категории,**

**включенным в график аттестации** **с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности на текущий аттестационный год)**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276, на основании приказа об организации аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Покровской средней общеобразовательной школы №2 имени Героя Советского Союза Юдина М.В. уведомляем Вас, что Вы включены в график аттестации на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

Ответственный за организацию аттестации в ПСШ№2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение №4

График

проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Покровской средней общеобразовательной школы №2 имени Героя Советского Союза Юдина М.В. с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО педагогического работника | должность педагогического работника | дата и время проведения аттестации | примечание |
|  |  |  |  |  |

Приложение№5

**В Аттестационную комиссию**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**Покровской средней общеобразовательной школы №2**

**имени Героя Советского Союза Юдина М.В.**

**Представление**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

**9. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов педагогической деятельности**

-оценка профессиональных и личностных качеств, индивидуальных способностей, отношения педагога к работе;

-оценка и качества выполнения должностных обязанностей, результатов профессиональной деятельности работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за период между аттестациями;

-сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам по должности;

-условия труда работника и их соответствие современным требованиям, оценка использования работником созданных в учреждении условий труда за период между аттестациями;

- дополнительные сведения об аттестуемом работнике (например, оценка деятельности в качестве классного руководителя, выполнения дополнительной общественной нагрузки/функциональных обязанностей;

- сведения о выплатах стимулирующего характера и т.п. за период между аттестациями);

- предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности на момент проведения аттестации.

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с \_\_\_\_\_\_\_ г. по настоящее время подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть)

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение №6

**Акт отказа прохождения аттестации**

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

ПСШ№2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование образовательного учреждения* (по уставу)

Холодов Александр Александрович\_\_

(Ф.И.О., должность (директор школы))

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от удостоверения своей подписью факта ознакомления с представлением работодателя для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности мотивировав свой отказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировав»)

Члены комиссии:

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

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение №7, 8

**ПРОТОКОЛ № \_\_ (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №\_\_\_)**

**заседания аттестационной комиссии** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Покровской средней общеобразовательной школы №2 имени Героя Советского Союза Юдина М.В. с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

**от \_\_ \_\_\_\_\_ 201\_ года**

|  |
| --- |
| **Присутствовали:**  Председатель аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО, должность |
| Заместитель председателя аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО, должность |
| Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО, должность |

**Отсутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Повестка дня**

Аттестация педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Покровской средней общеобразовательной школы №2 имени Героя Советского Союза Юдина М.В. в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия и инициалы работника, аттестуемого на данном заседании

2. Фамилия и инициалы работника, аттестуемого на данном заседании

3. …..

1. Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Покровской средней общеобразовательной школы №2 имени Героя Советского Союза Юдина М.В. рассмотрела представление директора школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО аттестуемого работника

1.1. Выступили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. По итогам проведенной аттестации комиссия приняла решение, что:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО аттестуемого работника | соответствует занимаемой должности (другие варианты решений, предусмотренные Положением) |

Результат отрытого голосования: «за» \_\_\_\_\_\_\_\_; «против» \_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3.Рекомендации аттестационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Председатель аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи |
| Заместитель председателя аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи |
| Члены аттестационной комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи |

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи