|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  Педагогического совета.  Протокол № 1 от « 28 » августа 2015 г. | «УТВЕРЖДЕНО» директор МОУ «Гимназия» г. Сертолово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. А. Модин  Приказ № 86 - ш от «31» августа 2015 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**В МОУ «ГИМНАЗИЯ» Г. СЕРТОЛОВО.**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в МОУ «Гимназия» г. Сертолово (далее – Положение) регламентирует порядок формирования и организации деятельности аттестационной комиссии МОУ «Гимназия» г. Сертолово по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность (далее - аттестационная комиссия, педагогические работники, гимназия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение работы по:

* установлению соответствия уровня квалификации, профессиональной компетенции педагогических работников требованиям, предъявляемым по соответствию занимаемой должности;
* привлечению специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются обеспечение объективного принятия решения в пределах своей компетенции, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам.

1.5. Для организации деятельности аттестационной комиссии и проведения аттестации педагогических работников приказом директора утверждаются:

* Состав, регламент работы аттестационной комиссии и сроки ее полномочий;
* регламент работы и состав специалистов, привлекаемых на очередной финансовый год для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;
* формы заключений об оценке профессиональной деятельности;
* показатели и критерии оценки профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления соответствия занимаемой должности.

**II Состав аттестационной комиссии.**

2.1. Аттестационная комиссия формируется из высокопрофессиональных работников гимназии.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

* проводит заседания аттестационной комиссии;
* руководит формированием аттестационной комиссии;
* распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
* отвечает за организацию и проведение аттестации педагогических работников;
* руководит деятельностью аттестационной комиссии;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

* исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
* проводит информационные совещания по вопросам аттестации педагогических работников;
* отвечает за организацию и проведение аттестации педагогических работников;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* ведет прием педагогических работников по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
* готовит проект распорядительного акта об установлении педагогическим работникам соответствия занимаемой должности со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

* формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
* готовит документы к заседанию аттестационной комиссии;
* информирует членов аттестационной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии; приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии. В течение 10 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии готовит проект решения аттестационной комиссии и представляет его директору гимназии;
* определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;
* осуществляет письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации, а также о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
* сообщает педагогическому работнику, непосредственно присутствующему на заседании аттестационной комиссии о результатах его аттестации после подведения итогов голосования;
* обеспечивает хранение аттестационных документов педагогических работников.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

* участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
* проводят консультации для педагогических работников;
* анализируют аттестационные документы педагогических работников;
* вносят предложения по совершенствованию проведения аттестации, регламента работы аттестационной комиссии, формированию состава аттестационной комиссии, а также специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;
* осуществляют оценку профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления соответствия занимаемой должности;
* голосуют об установлении соответствия занимаемой должности или отказе в соответствия занимаемой должности педагогического;
* обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

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

* физическая невозможность исполнения обязанностей;
* увольнение или перевод на иную работу;
* ненадлежащее исполнение обязанностей.

**III Регламент работы аттестационной комиссии.**

3.1. Регламент работы аттестационной комиссии включает в себя следующие этапы:

* прием и регистрацию представлений педагогических работников на аттестацию в целях установления соответствия занимаемой должности;
* оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления соответствия занимаемой должности;
* принятие решения об установлении установления соответствия занимаемой должности или отказе в установления соответствия занимаемой должности по должности педагогического работника, по которой устанавливается соответствие занимаемой должности или отказывается в установлении соответствия занимаемой должности.

3.2. Определяет конкретный срок проведения аттестации для педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

3.3. Осуществляет уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения его аттестации, а также о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и способе получения информации о решении аттестационной комиссии.

3.4. В срок не более 30 календарных дней со дня получения представления:

* определяет конкретный срок проведения аттестации для педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;
* оповещает педагогического работника о сроке и месте проведения его аттестации, а также о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и способе получения информации о решении аттестационной комиссии.

3.5. Специалисты работают на основании поступивших документов (представления на проведение аттестации от педагогического работника, материалов, подтверждающих результаты работы педагогического работника по соответствующему направлению работы и других сопутствующих материалов).

3.6. Результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника фиксируются специалистами в заключении об оценке профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления соответствия занимаемой должности и предоставляются на заседание аттестационной комиссии.

3.7. В случае возникновения конфликтной ситуации между аттестуемым педагогическим работником и специалистами во время проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника оформляется протокол разногласий, в котором указываются:

дата, время проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника; фамилия, имя, отчество аттестуемого; должность; наименование образовательной организации; причины конфликтной ситуации. Протокол подписывается специалистами, принимавшими участие в проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

3.8. Принятие решения об установлении соответствия занимаемой должности или отказе в ее установлении по должности педагогического работника, по которой устанавливается соответствие, осуществляется на основании представленных специалистами результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

3.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.13. Аттестационная комиссия при необходимости имеет право перенести принятие решения об установлении соответствия или отказе в ее установлении по должности педагогического работника на следующее заседание аттестационной комиссии в случае, если срок проведения аттестации педагогического работника составит не более 60 календарных дней от начала проведения аттестации педагогического работника и до принятия решения аттестационной комиссией.

О переносе даты принятия решения об установлении соответствия или отказе в ее установлении по должности педагогического работника аттестационная комиссия уведомляет педагогического работника в течение трех рабочих дней.

3.14. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников директор гимназии издает приказ об установлении педагогическим работникам соответствия занимаемой должности со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.15. В случае отказа в установлении соответствия занимаемой должности педагогического работника аттестационная комиссия направляет педагогическому работнику выписку из решения аттестационной комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению или выдается на руки непосредственно педагогическому работнику.

**IV. Условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.**

4.1. В качестве специалистов привлекаются педагогические работники гимназии, имеющие высшую или первую квалификационную категорию.

4.2. Решение о составе аттестационной комиссией принимается директором и утверждается приказом.

4.3. Всесторонний анализ профессиональной деятельности одного педагогического работника осуществляется специалистами в количестве трех человек.

4.4. Специалисты обязаны:

* соблюдать сроки проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, установленные аттестуемому педагогическому работнику;
* проводить всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с показателями и критериями оценки профессиональной деятельности педагогических работников, установленными по соответствию занимаемой должности;
* оформлять результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с установленными требованиями;
* предоставлять результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника на заседание аттестационной комиссии;
* проводить консультации для аттестуемых педагогических работников;
* обеспечить объективность в проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;
* предоставлять секретарю аттестационной комиссии информацию о ходе проведения и результатах всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;
* информировать аттестационную комиссию о возникновении конфликтных ситуаций и разногласий по вопросам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;
* выполнять поручения председателя и/или заместителя председателя аттестационной комиссии.

4.5. Специалисты имеют право:

* запрашивать необходимую информацию у аттестуемого педагогического работника в пределах компетенции и устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
* вносить предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, регламента работы аттестационной комиссии;
* запрашивать у секретаря и заместителей директора по УВР и ВР необходимые для аттестации педагогического работника документы, материалы и информацию о результатах профессиональной деятельности педагогического работника.

4.6. Деятельность специалистов регламентируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Полномочия отдельных специалистов могут быть прекращены по следующим основаниям:

* физическая невозможность исполнения обязанностей;
* увольнение или перевод на иную работу;
* ненадлежащее исполнение обязанностей.

«Утверждено»

приказом МОУ «Гимназия» г. Сертолово

от «31» августа 2015 года № 86

***Приложение 1***

|  |
| --- |
| В аттестационную комиссию  муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия» г. Сертолово |

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Профессиональные качества работника - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Деловые качества работника - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника – приложение №1.

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

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.

«Утверждено»

приказом МОУ «Гимназия» г. Сертолово

от «31» августа 2015 года № 86

***Приложение 2***

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

МОУ «Гимназия» г. Сертолово

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заседания аттестационной комиссии: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Место заседания аттестационной комиссии: МОУ «Гимназия» г. Сертолово

Состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., из них:

присутствуют на заседании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол заседания аттестационной комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка заседания аттестационной комиссии

1. Рассмотрение вопроса об установлении соответствия занимаемой должности педагогических работников по направлению (профилю) работы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».
2. Рассмотрение вопроса об установлении соответствия занимаемой должности педагогических работников по направлению (профилю) работы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».
3. …

Ход заседания аттестационной комиссии

По вопросу 1 выступил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность выступающего)

Содержание выступления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вопросы к выступающему:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предложение:

Результаты голосования:

«за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«воздержались» \_\_\_\_\_

Решение принято:

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

и т.д.

Протокол подписали:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

«Утверждено»

приказом МОУ «Гимназия» г. Сертолово

от «31» августа 2015 года № 86

***Приложение 3***

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество педагогического работника) |
| должность: |
|  |
|  |

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заседания аттестационной комиссии: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Место заседания аттестационной комиссии: МОУ «Гимназия» г. Сертолово

Состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., из них:

Присутствовали на заседании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Предложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты голосования:

«за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«воздержались» \_\_\_\_\_

Решение принято: «единогласно» («»), соответствует (не соответствует) требованиям занимаемой должности, предъявляемым к должности «Учитель»

Примечания - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, № приказа МОУ «Гимназия» г. Сертолово:

Протокол подписали:

Председатель аттестационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Утверждено»

приказом МОУ «Гимназия» г. Сертолово

от «31» августа 2015 года № 86

***Приложение 4***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников  МОУ «Гимназия» г. Сертолово  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. аттестуемого, место работы, должность)  Заявление о несогласии  с представлением непосредственного руководителя  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с представлением в аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников МОУ «Гимназия» г. Сертолово, подведомственного Комитету по образованию администрации Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области об исполнении мною должностных обязанностей по занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, место работы на момент проведения аттестации)  не согласен(а) по следующим основаниям:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К заявлению прилагаю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дополнительные сведения о служебной деятельности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной комиссией. | | | | | | | | |
| С представлением и порядком проведения аттестации ознакомлен(а): | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | |
| (подпись) | | | |  | (Ф.И.О. аттестуемого) | | | |
| " |  | " |  | | | 20 |  | года |