

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ПОДРОСТКОВЫЙ ЦЕНТР
«СОДРУЖЕСТВО»**

ПРИНЯТО
Советом руководителей
структурных подразделений
МБОУДО «ДПЦ «Содружество»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО
«ДПЦ «Содружество»

 О.В.Колинько

протокол № 46
от «16» декабря 2015г.



приказ № 83-03
от «24» декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения
аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета работников детско-
подростковых клубов г.Калуги



 А.С.Аршинова
«16» декабря 2015г.

г.Калуга
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-подростковый центр «Содружество» (далее – Центр) на соответствие занимаемыми ими должностями (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ст.49 .2), приказом Минобрнауки РФ от 7.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 8.08.2013 г. №678, Уставом Центра.

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников Центра, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных общеразвивающих программ;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

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 аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Центром (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия Центра создается распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа работников Центра и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом директора Центра.

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

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Центра.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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 учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.12. Члены аттестационной комиссии:

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

2.13. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора Центра о составе и графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников (представление, портфолио, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующим его профессиональную деятельность (в случае их наличия), выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и письменных обращений педагогических работников.

3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Центра.

3.2. Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Центра, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника его непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе) вносит в аттестационную комиссию Центра представление и портфолио работника.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (приложение 1):

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

3.5. В портфолио собирается разнообразная информация, отражающая существующий уровень профессиональной деятельности педагогического работника, позволяющая аттестационной комиссии объективно оценивать эффективность образовательной деятельности и ее успешность. Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение межаттестационного периода деятельности педагогического работника в Центре и содержит следующие разделы (приложение 2):

- персональные данные педагогического работника;
- научно-методическая деятельность;
- организация образовательного процесса;
- результативность деятельности и достижений обучающихся;
- работа с родителями;
- личные достижения педагогического работника.

3.6. Руководитель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Центра дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Центра с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.8. Аттестационная комиссия Центра рассматривает представление, портфолио и дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

3.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Центра принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, портфолио, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя. (приложение 3)

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Центра составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого,

наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Центра, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (приложение 4). Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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 «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.18. 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 может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.19. Аттестационная комиссия Центра дает рекомендации работодателю 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» Единого квалификационного справочника 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.

В аттестационную комиссию
МБОУДО «Детско-подростковый
центр «Содружество»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(ФИО, дата рождения)
для установления соответствия занимаемой должности
_____ (наименование должности)

1. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
2. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
3. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
4. Сведения о работе:
 - общий трудовой стаж _____
 - стаж педагогической работы _____
 - стаж работы в учреждении _____
5. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
6. Государственные и отраслевые награды _____
7. Характеристика деятельности
 - профессионально-личностные качества _____
 - деловые качества _____
 - организаторские способности _____
8. Оценка результатов профессиональной деятельности и достижений _____
9. Дополнительные сведения _____

_____ (должность, подпись, Ф.И.О. руководителя)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись, расшифровка подписи работника)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПОРТФОЛИО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)*

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации*

5. Сведения о работе:
 - общий трудовой стаж _____
 - стаж педагогической работы _____
 - стаж работы в учреждении _____
6. Государственные и отраслевые награды* _____

7. Самообразование и повышение квалификации**

№ п/п	Форма самообразования	Сроки	Подтверждающие материалы

8. Научно-методическая деятельность педагогического работника (работа по обобщению и распространению собственного педагогического опыта)

- Наличие собственных методических разработок

№ п/п	Название методической разработки	Сроки создания	Способ распространения (наличие в методическом кабинете учреждения, размещение в интернет, др. источниках, и т.п.)

- Наличие публикаций по проблемам развития, воспитания, образования детей, обобщению опыта

№ п/п	Название публикации	Название издания	Год публикации	Кол-во стр. № страниц

- Участие в проведении мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций, открытых занятий и мероприятий, руководство методическим объединением, рабочими группами, наставничество

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Форма участия, тема представления опыта	Подтверждающие документы

9. Организация образовательного процесса (в разделе должны быть представлены материалы по организации образовательного процесса: перечень учебно-методических комплектов к образовательной программе, перечень используемых педагогом электронных образовательных ресурсов (лицензионных и созданных самостоятельно, создание собственного сайта или сайта детского объединения, ведение профессионального блога или сетевого дневника и т.п.), возможно представление других материалов по выбору аттестуемого).

Название дополнительной общеразвивающей программы _____

Срок реализации _____

Возрастная категория _____

Направление и вид деятельности _____

Сохранность контингента обучающихся

Учебный год	Число обучающихся	Обучаются 1-год	Обучаются 2-год	Обучаются 3-год	Обучаются 4 год и более
20 -20					
20 -20					
20 -20					
20 -20					
20 -20					

Результаты освоения программы

Учебный год	Низкий уровень освоения программы		Средний уровень освоения программы		Высокий уровень освоения программы	
	кол-во чел.	%	кол-во чел.	%	кол-во чел.	%
20 -20						
20 -20						
20 -20						
20 -20						
20 -20						

10. Результативность деятельности и достижений обучающихся за последние 5 лет

– достижения обучающихся (представить подтверждающие документы)

№ п/п	Название конкурсов, фестивалей, конференций, смотров, олимпиад, и т.д.	Год	Кол-во участников	Результат
Уровень мероприятия - городской				
Уровень мероприятия - областной				
Уровень мероприятия - всероссийский				
Уровень мероприятия - международный				

– преимущество обучения (поступление обучающихся в ВУЗ, другие профильные объединения и учреждения).

– отзывы о педагогической деятельности и ее результатах (представляются материалы, отражающие официальную оценку педагогического работника (характеристики, рекомендации, отзывы руководителей разных уровней, отзывы коллег, родителей, выпускников, сторонних организаций, публикации в СМИ, ТВсюжеты и т.п.)

11. Работа с родителями

№ п/п	Формы работы	Подтверждающие материалы

12. Личные достижения педагогического работника (в этот раздел помещаются все имеющиеся у педагогического работника сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: официальные награды, дипломы лауреатов и участников педагогических конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д.)

– официальные награды (приложить подтверждающие документы)

№ п/п	Награда, звание	Дата получения

– участие в педагогических и профессиональных конкурсах, смотрах и выставках (приложить подтверждающие документы)

№ п/п	Название конкурса, выставки, фестиваля и т.п.	Сроки	Результат

* Данные сведения подтверждаются копиями документов.

** В этот раздел помещаются все данные об используемых формах самообразования (работа в методических объединениях, участие в семинарах, конференциях, наличие методической темы, дополнительное образование, обучение в аспирантуре, докторантуре) и подтверждено материалами (программы семинаров, конференций, сертификаты, удостоверения, справки, дипломы, благодарности, отзывы, и др.).

*** Для отдельных категорий педагогических работников содержание разделов 8, 9 и 10 составляется следующим образом

Педагог-организатор

9. Организация досуговой деятельности (в разделе должны быть представлены материалы по организации досуговой деятельности: перечень используемых педагогом-организатором электронных образовательных ресурсов (лицензионных и созданных самостоятельно, создание собственного сайта, ведение профессионального блога или сетевого дневника и т.п.), возможно представление других материалов по выбору аттестуемого).

– Массовые мероприятия клуба

Наименование мероприятия	количество мероприятий									
	20	-20	20	-20	20	-20	20	-20	20	-20
Культурно-досуговые мероприятия в клубе										
Спортивно-оздоровительные мероприятия в клубе										
Выставки декоративно-прикладного творчества в клубе										
Праздника двора для жителей микрорайона										
Тематические познавательные программы										
Экскурсии для воспитанников										

Участие в городских (выездных) мероприятиях (концерты, соревнования, мастер-классы, выставки и т.п.)					
.....					
Всего:					

Наименование мероприятия	количество участников									
	20	-20	20	-20	20	-20	20	-20	20	-20
Культурно-досуговые мероприятия в клубе										
Спортивно-оздоровительные мероприятия в клубе										
Выставки декоративно-прикладного творчества в клубе										
Праздника двора для жителей микрорайона										
Тематические познавательные программы										
Экскурсии для воспитанников										
Участие в городских (выездных) мероприятиях (концерты, соревнования, мастер-классы, выставки и т.п.)										
.....										
Всего:										

10. Результативность деятельности и достижений обучающихся за последние 5 лет

Уровень конкурсов	количество участников									
	20	-20	20	-20	20	-20	20	-20	20	-20
городские										
областные										
всероссийские										
международные										
Всего:										

Уровень конкурсов	количество победителей, лауреатов и призеров									
	20	-20	20	-20	20	-20	20	-20	20	-20
городские										
областные										
всероссийские										
международные										
Всего:										

- отзывы о педагогической деятельности и ее результатах (представляются материалы, отражающие официальную оценку педагогического работника (характеристики, рекомендации, отзывы руководителей разных уровней, отзывы коллег, родителей, выпускников, сторонних организаций, публикации в СМИ, TVсюжеты и т.п.)

Методист

8. Научно-методическая деятельность (материалы, отражающие организацию методической деятельности: анализ и планы (программы) методической деятельности по направлению, аналитические справки, аналитические карты посещения занятий, анализ (экспертиза) образовательных программ, проектов, анализ результатов, обобщение и распространение опыта работы педагогов учреждения)

- Наличие публикаций по проблемам развития, воспитания, образования детей, обобщению опыта

№ п/п	Название публикации	Название издания	Год публикации	Кол-во стр. № страниц

- Участие в проведении мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций, открытых занятий и мероприятий, руководство методическим объединением, рабочими группами, наставничество

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Форма участия, тема представления опыта	Подтверждающие документы

9. Организация обучения педагогических кадров (в разделе должны быть представлены программы обучения, разработки занятий с педагогами в различных формах (семинар, практикум, педагогические чтения, круглый стол, тематические консультации и т.д.), перечень используемых электронных образовательных ресурсов (лицензионных и созданных самостоятельно, создание собственного сайта или сайта детского объединения, ведение профессионального блога или сетевого дневника и т.п.), возможно представление других материалов по выбору аттестуемого).

10. Результативность деятельности (в соответствии с функционалом)

- наличие собственных методических разработок (дать полный перечень и приложить некоторые из них)

№ п/п	Название методической разработки	Сроки создания	Способ распространения (наличие в методическом кабинете учреждения, размещение в интернет, др. источниках, и т.п.)

- организация и подготовка мероприятий для демонстрации достижения обучающихся и педагогических работников

№ п/п	Уровень мероприятия (городской, областной, всероссийский)	Название мероприятия	Год	Кол-во участников

- методическая поддержка творческих инициатив и достижений педагогов (участие педагогов в конкурсах, создание программно-методических материалов и т. п.)

№ п/п	Форма поддержки и сопровождения	Год	Уровень мероприятия (городской, областной, всероссийский, международный)	Результат	Подтверждающие документы

- отзывы о методической деятельности и ее результатах (представляются материалы, отражающие официальную оценку педагогического работника (характеристики, рекомендации, отзывы руководителей разных уровней, отзывы коллег, родителей, выпускников, сторонних организаций, публикации в СМИ, ТВ сюжеты и т.п.)

Концертмейстер

9. Организация образовательного процесса (в разделе должны быть представлены: репертуар к дополнительной общеразвивающей программе по годам обучения, перечень музыкального материала к занятиям, перечень используемых педагогом электронных образовательных ресурсов (лицензионных и созданных самостоятельно, создание собственного сайта или сайта детского объединения, ведение профессионального блога или сетевого дневника и т.п.), возможно представление других материалов по выбору аттестуемого).

10. Результативность деятельности и достижений обучающихся за последние 5 лет
– достижения обучающихся (представить подтверждающие документы)

№ п/п	Название конкурсов, фестивалей, конференций, смотров, олимпиад, и т.д.	Год	Кол-во участников	Результат
Уровень мероприятия - городской				
Уровень мероприятия - областной				
Уровень мероприятия - всероссийский				
Уровень мероприятия - международный				

- перечень разработанных целостных музыкальных композиций для сопровождения занятий, концертных выступлений коллектива.
- отзывы о педагогической деятельности и ее результатах (представляются материалы, отражающие официальную оценку педагогического работника (характеристики, рекомендации, отзывы руководителей разных уровней, отзывы коллег, родителей, выпускников, сторонних организаций, публикации в СМИ, ТВсюжеты и т.п.)

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детско-подростковый центр «Содружество»

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Калуга

1. На заседании аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности присутствовали члены комиссии:

- председатель комиссии - _____;
- заместитель председателя комиссии - _____;
- секретарь комиссии - _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

2. На заседании аттестационной комиссии рассматривались представления и документ педагогических работников, аттестуемых на подтверждение соответствия занимаемым должностям.

Решение аттестационной комиссии принималось открытым голосованием присутствующих членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому работнику (итоги рассмотрения по каждой кандидатуре приведены ниже):

№ п/п	ФИО	Должность	За	Против	Воздержался	Решение аттестационной комиссии
по должности « _____ »						

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детско-подростковый центр «Содружество»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____
заседания аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников

« ____ » _____ 20__ г.

г. Калуга

1. На заседании аттестационной комиссии рассматривались представления и документы педагогических работников, аттестуемых на подтверждение соответствия занимаемым должностям.

Решение аттестационной комиссии принималось открытым голосованием присутствующих членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому работнику (итоги рассмотрения по каждой кандидатуре приведены ниже):

№ п/п	ФИО	Должность	За	Против	Воздержался	Решение аттестационной комиссии
по должности « _____ »						

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

С выпиской ознакомлен(а) _____
(подпись, расшифровка подписи работника)

« ____ » _____ 20__ г.