



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧОУ ЕПГ  
Г.Б.Сычевник  
22.08.2016 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**организации аттестации педагогических работников**  
**Частное общеобразовательное учреждение**  
**“Енисейская православная гимназия”**  
**на соответствие занимаемой должности**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент организации аттестации педагогических работников ЧОУ “Енисейская православная гимназия ” является локальным нормативным актом, регулирующим этапы и процедуры, обеспечивающие подготовку и проведение аттестации перечисленных выше работников на соответствие их занимаемой должности.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;  
– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1Н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Профессиональным стандартом. Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) утвержден 18.10. 2013 г. № 544н;

– Квалификационными требованиями к профессиональной деятельности педагога в образовательных организациях с религиозным (православным) компонентом (дополнительные требования к профессиональному стандарту “Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)”;

– Уставом ЧОУ “Енисейская православная гимназия”;

1.3. Область применения.

1.3.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на процессы и процедуры, обеспечивающие организацию аттестации работников ЧОУ ЕПГ.

1.3.2. Настоящий Регламент обязателен для исполнения директором, заместителями директора, Работниками ОО.

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений.

1.4.1. Изменения и дополнения к настоящему регламенту согласовываются с Педагогическим советом и вводятся в действие приказом директора ЧОУ ЕПГ.

1.5. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать:

- обеспечению законности и объективности при оценке квалификации и профессиональной деятельности Работников;
- учету требований федеральных государственных образовательных стандартов профессионального стандарта и стандарта педагога в образовательных организациях с религиозным (православным) компонентом к кадровым условиям реализации программ начального и основного общего образования при формировании кадрового состава ЧОУ ЕПГ;
- выявлению профессионального и творческого потенциала Работников, выработке оснований для принятия решений в области развития педагогов ОО;
- мотивации Работников к целенаправленному, постоянному повышению своей профессиональной компетентности, к выполнению трудовых функций и действий в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;
- выработке основанных на объективной и всесторонней оценке деятельности Работников рекомендаций работодателю для дальнейшего принятия локальных нормативных актов распорядительного характера;
- выявлению профессиональных дефицитов педагогов;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- определению необходимости повышения квалификации педагогических работников.

## **II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ РЕГЛАМЕНТЕ**

**Аттестация** – процесс объективной и всесторонней оценки деятельности Работников, основанной на учете требований Профессионального стандарта педагога, к профессиональной деятельности педагога в образовательных организациях с религиозным (православным) компонентом, Федеральных государственных образовательных стандартов и Стандарта православного компонента, содержания должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

**Аттестационная комиссия** – компетентный коллективный орган, создаваемый на основании приказа директора ЧОУ ЕПГ, осуществляющий комплексную оценку профессиональной деятельности Работников ЧОУ ЕПГ и принимающий решение вопроса о соответствии их занимаемой должности.

**Представление** – составленный заместителем директора документ, беспристрастно и всесторонне характеризующий профессиональные качества и профессиональную (трудовую) деятельность Работника.

**Аттестационные материалы** – материалы, содержащие информацию, являющуюся основой для анализа и оценки профессиональной деятельности Работника за определенный период. Обязательно содержат Представление, а также по желанию Работника могут включать представленные им сведения.

## **III. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ И РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕДУР АТТЕСТАЦИИ**

### **3. Описание процессов и регламентация процедур аттестации**

#### **3.1. Подготовка приказа директора о проведении аттестации**

О проведении аттестации педагогических работников в текущем учебном году директор ЧОУ ЕПГ издает приказ, в котором устанавливается:

- категория и список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации;
- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии в зависимости от категории аттестуемых работников.

##### **3.1.1. Формирование списка работников, подлежащих аттестации**

Список работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году формируется из числа педагогических работников ЧОУ ЕПГ, на основании норм законодательства РФ.

### 3.1. 2. Формирование графика аттестации (Приложение)

График аттестации в текущем учебном году формируется с учетом количества создаваемых в ЧОУ ЕПГ аттестационных комиссий и планируемого количества проведения их заседаний.

3.1.3. В состав аттестационной комиссии включается: председатель; заместитель председателя; секретарь; члены комиссии из числа педагогических работников, имеющих квалификационную категорию.

3.1.4. Председатель аттестационной комиссии назначается из числа руководящих работников. Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается из числа руководящих или педагогических работников, имеющих квалификационные категории.

Секретарем комиссии назначается руководящий или педагогический работник ЧОУ ЕПГ.

3.1.6. Состав аттестационной комиссии работников формируется по итогам обсуждения на заседании Педагогического совета и оформляется приказом директора.

3.1.7. Первое заседание аттестационной комиссии (день аттестации) может быть запланировано не ранее чем через месяц после издания приказа директора.

### **3.2. Доведение о дне, месте и времени проведения аттестации до работника, подлежащего аттестации**

3.2.1. Решение работодателя (уполномоченного им лица) о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения доводится до сведения работников, подлежащих аттестации в письменной форме (Приложение), не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.2.1.1. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации (за исключением момента принятия решения аттестационной комиссией).

### **3.3. Формирование представления о работнике (далее – Представление) и ознакомление работника с ним**

3.3.1. Заместители директора по учебной и воспитательной части готовят представление на работника. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности (Приложение 3)

3.3.2. Директор знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

### **3.4. Реализация права работника на представление сведений, характеризующих его трудовую деятельность в аттестационную комиссию**

3.4.1. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить (не позднее чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

### **3.5. Направление Представления в аттестационную комиссию**

3.5.1. Директор передает подписанное аттестуемым Представление в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц заседания аттестационной комиссии.

### **3.6. Деятельность аттестационной комиссии**

3.6.1. Аттестационная комиссия проводит заседания в сроки, определяемые по мере поступления аттестационных материалов (при этом заседание аттестационной комиссии должно быть назначено не позднее, чем по истечении трех месяцев со дня представления аттестуемого).

3.6.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 ее списочного состава при обязательном участии духовника гимназии. Секретарь комиссии

объявляет перед заседанием состав присутствующей комиссии и численность. Председатель комиссии определяет легитимность комиссии и объявляет начало работы комиссии.

3.6.3. На заседание аттестационной комиссии приглашается аттестуемый. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины не является препятствием для проведения аттестации.

3.6.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

3.6.5. На заседании аттестационной комиссии изучаются (заслушиваются) аттестационные материалы работника (представление, экспертный лист, сведения, представленные самим аттестуемым (по его желанию), характеризующие деятельность объяснение аттестуемого работника), проводится объективное и доброжелательное обсуждение. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его профессиональной деятельности.

3.6.6 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6.7. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение), в который заносятся результаты аттестации. Протокол вместе с представлениями и сведениями (в случае их наличия) хранится в организации.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации. Директор ОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

### **3.7. Реализация решений и рекомендации аттестационной комиссии**

3.7.1. Материалы аттестации Работников передаются Председателем аттестационной комиссии директору не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7.2. Аттестационная комиссия может (по итогам проведенного заседания) работодателю рекомендации:

- по формированию программы развития кадров;
- по подбору кадров;
- по ведению педагогов в межаттестационный период.

## **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ И УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУР**

### **4.1. Распределение ответственности и прав участников в рамках процессов и процедур аттестации**

Функциональная ответственность и права исполнителей и участников отдельных процедур, осуществляемых в рамках аттестации Работников, отражены в Матрице процессов и ответственности (см. Таблицу 1).

Таблица 1

Параметры (компетентности)	Критерии	Инструменты	Процедура
Проектирование и реализация образовательной деятельности	<i>Результативность.</i> Стабильность в достижении планируемых результатов по преподаваемым предметам, метапредметным действиям (в %)	Анализ качества и успеваемости учащихся  Результаты метапредметных контрольных работ (в сравнении)	Мониторинг качества успеваемости по предметам и метапредметным умениям на основании метапредметных контрольных работ, проводимых ОУ. Сроки: сравнение результатов за 1 учебный год по триместрам
	<i>Профессиональные действия и средства</i> Умение составить технологическую карту урока	Оценочный лист оценивания технологической карты урока	Заполнение оценочного листа технологической карты при посещении урока коллегами и членами аттестационной комиссии (не менее 3 педагогов)
	<i>Профессиональные компетентности</i>	Посещение урока, изучение рабочих программ учителя, справок по проверкам журналов	Оценивание аттестационной комиссией представленных результатов на заседании
Деятельность по развитию ребенка	<i>Результативность.</i> Показатели стабильности освоения УУД	Листы достижений по Асмолову	Сроки: сравнение результатов за 1 учебный год по триместрам. Оценивание аттестационной комиссией представленных результатов на заседании
	<i>Профессиональные действия и средства</i> Умение пользоваться диагностиками и их результатами. Умение работать с детьми с разным уровнем познавательных способностей Умение организовать самостоятельную работу детей	Заполнение оценочного листа по результатам посещенного урока	Посещение урока. Изучение оценочных листов (не менее 3) Отзывы коллег об уроке и членов аттестационной комиссии на заседании
	<i>Профессиональные компетентности</i>	Посещение урока	Отзывы коллег об уроке и членов аттестационной комиссии
Деятельность по воспитанию	<i>Результативность.</i> Положительная динамика посещаемости учащихся уроков. Стабильное участие учащихся в	Ведомость по посещаемости учащихся. Анализ участия учащихся в мероприятиях.	Сроки: сравнение результатов за 1 учебный год по триместрам  Сравнение на начало года и на конец.

	гимназических мероприятиях Сплочение классного коллектива	Диагностика по групповой сплоченности Сижора и тест на психологический микроклимат в классе	
	<i>Профессиональные действия и средства</i> Реализация программы духовно-нравственного развития и воспитания Умение пользоваться методами и приемами воспитательной работы Умение взаимодействовать с родителями	Диагностика уровня воспитанности по Капустиной Н.П.  Опросные листы родителей	Сравнение результатов диагностики на начало года и на конец, изучение опросных листов родителей на оценочном заседании аттестационной комиссии
	<i>Профессиональные компетентности</i>	Устные отзывы о внеурочном мероприятии коллег и членов аттестационной комиссии (не менее 3)	Посещение внеурочного мероприятия. Изучение отзывов о посещенном мероприятии
Профессиональная этика	<i>Соблюдение требований профессиональной этики</i> Позитивное отношение учащихся, родителей, коллег	Устные отзывы коллег Опросный лист родителей Ежегодное анкетирование учащихся	Заслушивание на оценочном заседании аттестационной комиссии
	<i>Соблюдение христианской этики и основ православного вероисповедания.</i> Посещение Богослужений в храме, наличие системы христианских ценностей, благоповедение, духовная жизнь – исповедь и Причастие	Устная характеристика духовного наставника	Заслушивание на оценочном заседании аттестационной комиссии отзывов о педагоге
Профессиональное развитие	<i>Результативность.</i> Наличие индивидуального образовательного плана развития педагога Участие учащихся в гимназических и (или) муниципальных конкурсах, викторинах и т.д.	Индивидуальная образовательная программа  Мониторинг участия учащихся в конкурсах	Фиксация результатов и наличие ИОП на оценочном заседании аттестационной комиссии
	<i>Действия и средства</i>	Наличие курсов повышения	Фиксация наличия курсов повышения квалификации

		квалификации 1 раз в 3 года – своевременность повышения Проведение открытого урока на уровне ОУ в течение года	и проведение открытого урока
	<i>Компетентности, обеспечивающие профессиональное развитие</i>	Индивидуальная образовательная программа	Изучение ИОП, перечня входящих в нее профессиональных действий

#### **4.2. Ответственность за неисполнение Регламента**

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента Работниками является нарушением должностных обязанностей. Работники несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ**

Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на директора.



## ГРАФИК

проведения аттестации педагогических работников и работников, занимающих должности педагогических работников

№ п/п	ФИО аттестуемого	Должность аттестуемого (в соответствии с Единым квалификационным справочником)	Предмет преподавания	Дата назначения на должность (в формате дд.мм.гггг)	Тип образовательной организации (в соответствии с уставом)	Место работы аттестуемого (в соответствии с уставом)	Дата предыдущей аттестации (в формате дд.мм.гггг)	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов	Дата проведения аттестации
1.									



МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ  
ЕНИСЕЙСКАЯ ЕПАРХИЯ  
ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“ЕНИСЕЙСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ”

тел./факс (39 195) 2-50-63, 2-20-13 663180 ул. Кирова, 97, г.Енисейск, Красноярский край  
Сайт: <http://www.eppg.clan.su> E-mail: [eppg@mail.ru](mailto:eppg@mail.ru)  
ИНН 2447002241; КПП 244701001; ОКПО 21903338; ОГРН 1022401274532

Форма уведомления работника о проведении аттестации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с приказом ЧОУ ЕПГ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Заседание аттестационной комиссии состоится \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. В случае Вашей неявки без уважительных причин, согласно Регламенту аттестации, комиссия вправе провести аттестацию без Вашего присутствия.

С Регламентом аттестации от 22.08.2016 г. ознакомлен.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г. ознакомлен.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

С Представлением от \_\_\_\_\_ 201\_ г. ознакомлен.  
\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

В случае моей неявки в назначенное время на аттестационную комиссию и непредставления доказательств уважительности неявки прошу провести мою аттестацию в моё отсутствие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка подписи

## В аттестационную комиссию

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**Сведения о Работнике:**

Образование \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация,  
год окончания)

Стаж работы: \_\_\_\_\_.

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_.

Дата заключения трудового договора в ЧОУ ЕПГ: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_.

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения	Название направления / программы	Количество часов

Повышение квалификации (за последние три года)

Срок прохождения	Название учреждения	Название курсов	Количество часов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Результат предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(решение аттестационной комиссии, дата)

Основные показатели профессиональной деятельности

1. Динамика образовательных достижений (по результатам внутреннего и внешнего контроля).
2. Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.
3. Результаты опросов, анкетирования, свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся.
4. Знание нормативно-правовой базы по вопросам обучения и воспитания детей, конвенцию о

правах ребенка, трудовое законодательство.

5. Состояния документации (классных журналов, дневников, тетрадей обучающихся, планов и др.).

6. Использование в образовательном процессе современных технологий, в том числе и информационных, а также цифровых образовательных ресурсов.

7. Методическая работа педагога:

- проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;

- участие в работе методического объединения;

- проведение открытых уроков (уровень, тематика);

- выступления и сообщения (уровень, тематика).

8. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.

9. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.

10. Деловые и профессиональные качества педагога.

11. Другая информация (в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761 н).

№ п/п	Трудовые действия	Краткое описание деятельности сотрудника
1.	<b>Общепедагогическая функция. Обучение.</b> Разработать и реализовать программы учебной дисциплины (дисциплин). Осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с ФГОС НОО и ООО. Планировать и проводить учебные занятия. Проводить систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению Осуществлять контроль текущих и итоговых результатов освоения ООП Формировать УУД Формировать навыки, связанные с ИКТ Формировать мотивацию к обучению	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>
2.	<b>Воспитательная деятельность.</b> Регулировать поведение обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды Реализовать современные формы и методы воспитательной работы Проектировать и реализовывать воспитательные программы. Реализовать воспитательные возможности различных видов деятельности ребенка. Помогать и поддерживать деятельность ученических органов самоуправления Использовать конструктивные воспитательные усилия семьи обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>
3.	<b>Развивающая деятельность.</b> Выявлять в ходе наблюдения поведенческие и личностные проблемы обучающихся, связанные с особенностями их развития. Применять инструментальный и методы диагностики и динамики развития ребенка. Осваивать и применять психолого-педагогические технологии,	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>

	необходимые для адресной работы с различными контингентами учащихся. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативность, гражданскую позицию, творческие способности и т.д.	
4.	<b>Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:</b> а) начального общего б) основного общего Проектировать образовательный процесс на основе требований ФГОС НОО, учитывая переход ведущей деятельности учащихся от игровой к учебной, ФГОС ООО и Стандарта православного компонента. Организовывать олимпиады, турниры, проводить предметные недели.	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>
5.	<b>Деятельность по реализации целостного образовательного процесса на основе единства Церкви, семьи и гимназии.</b> Проектировать и реализовывать программы, курсы православного компонента общего образования. Участвовать в реализации миссии гимназии как образовательной организации с православным компонентом. Осуществлять профессиональную деятельность на основе православного мировоззрения	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>
6.	<b>Воспитание на основе православных традиций</b> <b>Обучение на основе православных традиций.</b> Участвовать в создании и поддержке православного уклада гимназии в единстве с Литургической жизнью Церкви. Ставить воспитательные цели, способствующие православному воспитанию обучающихся Развивать у обучающихся нравственное сознание и нравственное поведение Создавать условия для формирования способности к общему деланию и сотрудничеству. Поддерживать мотивацию к усвоению вариативной части православного компонента у обучающихся Формировать христианскую картину мира, православное мировоззрение	<i>Краткое описание деятельности сотрудника в данном направлении</i>

Выводы о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности направляемого на аттестацию педагога занимаемой должности:

Директор \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

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

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (дата)

(подпись аттестуемого)



МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ  
ЕНИСЕЙСКАЯ ЕПАРХИЯ  
ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“ЕНИСЕЙСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ”

---

тел./факс (39 195) 2-50-63, 2-20-13      663180 ул. Кирова, 97, г.Енисейск, Красноярский край  
Сайт: <http://www.eppg.clan.su>      E-mail: [eppg@mail.ru](mailto:eppg@mail.ru)  
ИНН 2447002241;    КПП 244701001;    ОКПО 21903338;    ОГРН 1022401274532

**ВЫПИСКА**

из протокола заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя  
председателя, секретаря, членов комиссии, присутствующих на заседании).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Аттестация (Фамилии и инициалы Работников).

**РЕШЕНИЕ:**

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество Работника)  
соответствует / не соответствует занимаемой должности. Количество  
поданных голосов:

«за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_

«воздержались» \_\_\_\_\_.

2. Рекомендации аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

(ФИО аттестующегося)

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
<b>1. Показатели:</b>		
1.1.	Ведение документации в соответствии с установленными требованиями	
1.2.	Качественная подготовка материалов при разработке уроков, технологической карты урока	
1.3.	Динамика образовательных достижений	
1.4.	Внедрение в работу новейших достижений в области своей специальности	
1.5.	Наличие собственной апробированной технологии работы с детьми, нуждающимися в индивидуальном подходе (неуспевающими и т.д.)	
1.6.	Систематический анализ качества предоставляемых услуг	
1.7.	Наличие выступлений на методических семинарах, ГМО	
1.8.	Ведение систематической работы по самообразованию	
Итого:		

Мак – 5 баллов в каждом критерии.

Высокий уровень – 40 баллов

Средний уровень – 25 баллов

Низкий уровень – 0 баллов

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФИО оценивающего: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_