

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**  
**МБОУ «Советская СОШ им.Ш.Т.Амачиева»**

368032, с. Советское, ул. Школьная 14, e-mail: [sovetskoe.school@yandex.ru](mailto:sovetskoe.school@yandex.ru)

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
от «18» 01 2020 года  
протокол № 3



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ  
"Советская СОШ им.Ш.Т.Амачиева"  
/Амачиев Ю.А./

Приказ № 7 от «28» 01 2020г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета /Газичулаев М.А./  
«24» 01 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ**  
**ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**  
**МБОУ «СОВЕТСКАЯ СОШ ИМ. Ш.Т.АМАЧИЕВА»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ "Советская СОШ имени Ш.Т.Амачиева" (далее – Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Школы, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации:

✓ аттестация проводится один раз в пять лет;

✓ в случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

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

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной Школе;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Школой.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

- аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Школы, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления Школы;
- директор Школы является председателем аттестационной комиссии;
- состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение;
- численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек;
- ✓ персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы;
- ✓ срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- ✓ 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.

2.3. 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.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

#### 2.6. 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.

#### 2.7. Члены Аттестационной комиссии:

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

#### 2.8. Порядок работы аттестационной комиссии:

- ✓ заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Школы;
- ✓ заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

#### 2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- ✓ приказ директора Школы 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).

### **3. Подготовка к аттестации:**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ✓ ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- ✓ должность педагогического работника;
- ✓ дата и время проведения аттестации;
- ✓ дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя:

- ✓ проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию;
- ✓ в представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

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

#### **4. Проведение аттестации.**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого:

- ✓ аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности;
- ✓ обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным;
- ✓ оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка;
- ✓ члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей;
- ✓ результаты квалификационного испытания в форме письменного тестирования;
- ✓ секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и

членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

#### 4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

✓ По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- ✓ - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- ✓ - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- ✓ - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

✓ При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

✓ Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

#### 4.6. Выписка из протокола.

✓ На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

✓ Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

✓ Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

#### 4.7. Решения, принимаемые директором Школы.

✓ Результаты аттестации работника представляются директору Школы не позднее, чем через три дня после ее проведения.

✓ В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

✓ По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ

06.10.2010, регистрационный № 18638, с изменениями Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31 мая 2011 г. № 448н г. Москва «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2011г. №21240)

4.10. Подведение итогов аттестации.

Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной Школой. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ по Школе, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Школы, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

#### **5. Делопроизводство.**

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Школе в течение 5 лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа по Школе, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов по Школе является секретарь комиссии.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Школы.

Рассмотрено на  
заседании аттестационной комиссии  
Протокол № 1 \_\_\_\_\_.2015г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы  
Ю.А.Амачиев  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.2015г

**Положение  
о порядке проведения квалификационного испытания  
в письменной форме педагогических работников  
МКОУ "Советская СОШ им. Ш.Т.Амачиева",  
аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения квалификационного испытания в письменной форме педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – положение), разработано в соответствии с Законом «Об образовании» в Российской Федерации № 273 от 29.12.2012г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014года №276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 23.05.2014года, регистрационный номер 32408)»

1.2. Положение определяет требования и регламентирует порядок проведения квалификационного испытания в письменной форме для педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.

1.3. Нормативной основой квалификационного испытания являются:

1.3.1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014года №276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 23.05.2014года, регистрационный номер 32408)».

1.3.2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.10.2010 № 18638).

1.3.3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н г. Москва «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2011г. №21240).

1.3.4. Приказы Министерства образования и науки Республики Дагестан по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.4. Квалификационное испытание в письменной форме (далее – квалификационное испытание) проводится аттестационной комиссией МКОУ «Советская СОШ имени Ш.Т.Амачиева» по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

## **2. Цель и задачи квалификационного испытания.**

2.1. Цель квалификационного испытания: объективная оценка уровня квалификации педагогических работников в ходе аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Задачи:

- ✓ стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников;
- ✓ повысить их профессиональную компетентность по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемым должностям;
- ✓ повысить качество педагогической деятельности.

## **3. Порядок и сроки проведения квалификационного испытания.**

3.1. Решение о сроках квалификационного испытания принимает аттестационная комиссия МКОУ «Советская СОШ имени Ш.Т.Амачиева» по аттестации педагогических работников образовательных учреждений (далее – аттестационная комиссия) на основании мотивированного представления работодателя с подписью педагогического работника об ознакомлении.

3.2. Информация о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания в письменной форме доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.3. Квалификационное испытание педагогического работника проводится в письменной форме (письменное тестирование) по утвержденным аттестационной комиссией вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.4. Общее количество вопросов, предлагаемых для квалификационного испытания - 100. Вопросы размещены на сайте ДИРО <http://dipkpk.org/>.

3.5. Время проведения квалификационного испытания – 60 минут.

3.6. Педагогические работники, выполнившие более 75% заданий квалификационного испытания и имеющие представление работодателя с положительной мотивированной оценкой профессиональных, деловых качеств педагогического работника, рассматриваются аттестационной комиссией, как соответствующие занимаемой должности.

В иных случаях решение о соответствии занимаемой должности по каждому работнику принимается аттестационной комиссией индивидуально.

3.7. Результаты квалификационного испытания заносятся в аттестационный лист.

3.8. По результатам аттестации педагогических работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на педагогического работника МКОУ «Советская СОШ им.Ш.Т.Амачиева»,**  
**подлежащего аттестации**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_

Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,  
ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении  
квалификации или стажировке \_\_\_\_\_

Текст представления \_\_\_\_\_

(мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств и результатов  
профессиональной деятельности)

Должность, фамилия, инициалы, подпись руководителя, составляющего представление)

Директор школы \_\_\_\_\_ Ю.А.Амачиев

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(согласен (а) или не согласен (а) с указанием причины)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись аттестуемого, фамилия, и.о.)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**МКОУ «Советская СОШ им.Ш.Т.Амачиева»**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Состав комиссии:

\_\_\_\_\_, председатель аттестационной комиссии;  
\_\_\_\_\_, зам. председателя аттестационной комиссии;  
\_\_\_\_\_, секретарь;  
\_\_\_\_\_, председатель ПК, член комиссии;  
\_\_\_\_\_, член комиссии;  
\_\_\_\_\_, член комиссии;  
\_\_\_\_\_, член комиссии.

Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в случае нежелания работника на установление квалификационной категории (первой или высшей).

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Наименование его должности	Дата проведения	Результаты голосования	
				«За»	«Против»

Вопросы и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии:

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

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Зам. председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Члены \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**МКОУ «Советская СОШ им.Ш.Т.Амачиева»**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
5. Результаты голосования:  
Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.
6. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);  
соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии  
прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не  
соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) (дата  
проведения аттестации)

С выпиской из протокола аттестации ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника, фамилия, и.о., дата)