

<p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председатель профсоюзного комитета МБОУ «СОШ №3»  М.В. Лозовская</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Исполняющий обязанности директора МБОУ «СОШ №3»  Е.М. Дадькина Приказ № 518 от 30.08.2014г.</p> 
<p style="text-align: center;">ПРИНЯТО</p> <p>Общим собранием работников МБОУ «СОШ №3» Протокол № 1 от 29.08.2014г.</p>	

Положение

об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Школа) регламентирует порядок аттестации педагогических работников школы с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32408);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240)- Трудовой кодекс Российской Федерации

от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 01.04.20213);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4378);

- Отраслевое соглашение между Департаментом образования и молодежной политики ХМАО-Югры и Ханты-Мансийской окружной организацией работников народного образования и науки на 2012-2014 годы;

- Дополнительное соглашение № 1 к Отраслевому соглашению между Департаментом образования и молодежной политики ХМАО-Югры и Ханты-Мансийской окружной организацией работников народного образования и науки на 2012-2014 годы;

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, 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 образовательных программ при формировании кадрового состава школы;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

II. Организация процедуры аттестации

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»).

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

2.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- 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 подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

Работодатель в лице директора Школы /далее - Работодатель/ направляет представление в Школьную аттестационную комиссию (далее – ШАК) в соответствии с перспективным пятилетним графиком прохождения аттестации педагогическими работниками школы на соответствие занимаемой должности. Вне графика возможно представление педагогического работника для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при ненадлежащем исполнении им должностных обязанностей, при наличии жалоб на ненадлежащее качество предоставляемых педагогом образовательных услуг, при прохождении письменного квалификационного испытания в рамках курсов повышения квалификации и т.д.

2.5. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя в лице заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее — представление).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.7. Администрация Школы и профсоюзный комитет формируют аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников школы.

2.8. В целях защиты прав педагогических работников, если аттестуемый является членом профсоюза, при наличии конфликта интересов в работе ШАК принимает участие представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Первичная профсоюзная организация может принять решение о делегировании права представлять её интересы представителю городского профсоюзного органа.

2.9. Если аттестуемый не является членом профсоюза, то участие в работе ШАК представителя выборного органа профсоюзной организации необязательно.

2.10. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

III. Порядок аттестации.

3.1. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

3.2. Первый этап – **подготовительный**. Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- внесение в трудовой договор с работником пункта об обязанности проходить аттестацию;
- составление списка работников, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от нее;
- составление перспективного пятилетнего плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.

- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

3.3. Второй этап – **организационный.**

3.3.1. Работодатель издает приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица и другие необходимые распоряжения;

3.3.2. Готовит всестороннее объективное представление на аттестуемого педагогического работника;

3.3.3. Работодатель 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 организации 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.3.4. Аттестация проводится на заседании ШАК с участием педагогического работника.

Заседание ШАК считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов школьной аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании ШАК 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 ШАК без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.4. Третий этап – **принятие решения.**

3.4.1. ШАК рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.4.2. По результатам аттестации педагогического работника ШАК принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.4.3. Решение принимается ШАК в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов

членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

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

3.4.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании ШАК, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3.4.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем ШАК составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания ШАК, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.4.8. 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.

3.4.9. ШАК даёт 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.

V. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности

4.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

VI. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

5.1. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

Положение об Аттестационной комиссии
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность") и регламентирует порядок создания и деятельности Школьной аттестационной комиссии (далее – ШАК).

1.2. Школьная аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2010 г. № 209), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", нормативными правовыми актами Департамента, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестацию), настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы ШАК являются коллегиальность,

компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Школьная аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью определения уровня соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.5. Решение ШАК является действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет с момента принятия решения.

1.6. Педагогические работники, выполняющие педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных учреждениях на условиях совместительства, вправе обратиться в ШАК с заявлением о прохождении аттестации с целью установления уровня соответствия занимаемой должности.

2. Структура и состав школьной аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель Аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа заместителей директора, руководителей методических объединений учителей-предметников, имеющих первую и высшую квалификационные категории.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 10 человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.5. Для проведения аттестации с целью установления уровня соответствия занимаемой должности в состав ШАК в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Если аттестуемый не является членом профсоюза, то участие в работе ШАК представителя выборного органа профсоюзной организации необязательно.

2.6. Срок действия ШАК 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 ШАК;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена ШАК.

2.7. Председателем аттестационной комиссии назначается директор Школы.

2.8. Председатель ШАК:

- руководит деятельностью ШАК;
- проводит заседания ШАК;
- распределяет обязанности между членами ШАК;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Председатель ШАК имеет заместителя.

Заместитель председателя ШАК:

- исполняют обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвуют в работе ШАК;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- проводят консультации для педагогических работников и экспертов;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь ШАК:

- подчиняется непосредственно председателю ШАК;
- организует заседания ШАК и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний ШАК;
- обеспечивает оформление аттестационных листов, готовит выписки из приказа директора Школы;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний ШАК, аттестационные листы.

2.11. Члены ШАК:

- участвуют в работе ШАК;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

2.12. Состав ШАК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ШАК решения.

3. Регламент работы Школьной аттестационной комиссии

3.1. Заседания ШАК проводятся по плану, утверждённому приказом директора.

3.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации, письменно доводится работодателем до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения ШАК не должна превышать двух месяцев.

3.4. Заседание ШАК считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.5. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает ШАК на основании экспертного заключения.

3.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании ШАК, о чем письменно уведомляет ШАК при ознакомлении с представлением работодателя.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ШАК принимает одно из следующих решений:

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

3.8. На основании решения ШАК в месячный срок издается приказ по школе о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

3.9. По итогам аттестации, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения ШАК:

- работодатель знакомит педагогического работника с решением ШАК;
- производится соответствующая запись в трудовой книжке;
- один из аттестационных листов выдается на руки аттестуемому, второй аттестационный лист и выписка из приказа школы хранятся в личном деле педагога.

3.10. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

4. Реализация решений Школьной аттестационной комиссии

4.1. Решение ШАК оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами ШАК, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение ШАК заносится в выписку из протокола, который подписывается председателем, секретарем ШАК, членами комиссии.

4.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, ШАК заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора Школы.

5. Ответственность

Школьная аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации ШАК относятся:

- приказ директора Школы о составе, графике заседаний ШАК;
- книга протоколов заседаний ШАК;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

Приложение № 2
к Положению об аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

Положение о работе экспертных групп
школьной аттестационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании приказа Минздравсоцразвития России от 17.05.2012г. N 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда».

1.2. Целью деятельности экспертных групп Школьной аттестационной комиссии (далее - экспертные группы) является проведение процедуры определения уровня соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.3. Основными принципами работы экспертных групп являются открытость, коллегиальность, системность, корректность, объективность и доброжелательное отношение к аттестуемым на соответствие занимаемой должности.

2. Регламент работы экспертных групп

2.1. Состав экспертных групп утверждается приказом директора Школы, численностью не менее 3-х человек.

2.2. Члены экспертных групп назначаются, как правило, из числа заместителей директора, руководителей методических объединений учителей-предметников, имеющих первую и высшую квалификационные категории.

2.3. Решение экспертной группы принимается большинством голосов его членов, участвующих в проведении экспертизы, и оформляется экспертным заключением, которое подписывается председателем и членами экспертной группы.

2.4. Результаты экспертизы заносятся в аттестационное дело и экспертное заключение.

2.5. Экспертное заключение передается в Школу секретарю аттестационной комиссии.

3. Права и обязанности членов экспертных групп

3.1. Члены экспертных групп имеют право:

3.1.1. Подготавливать и проводить экспертизу.

3.1.2. Запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции.

3.1.3. Привлекать к процедуре экспертизы педагогический коллектив, учащихся, родителей.

3.2. В обязанности председателя экспертных групп входит:

3.2.1. Планирование и координация деятельности экспертных групп.

3.2.2. Организация взаимодействия с аттестационной комиссией в процессе подготовки и проведения экспертизы.

3.2.3. Представление аттестуемого на заседании аттестационной комиссии (результатов работы аттестуемого, экспертного заключения).

3.3. Члены экспертной группы обязаны:

3.3.1. Соблюдать этические нормы в ходе осуществления экспертной деятельности.

3.3.2. Обеспечить объективную оценку уровня соответствия занимаемой должности педагогических работников.

3.3.3. Предоставлять в аттестационную комиссию экспертное заключение в течение 3-х дней после проведения экспертизы.

Приложение 2
к приказу от «30» 08.2014г. № 497

Состав школьной аттестационной комиссии

- Председатель комиссии: - Емельянова Надежда Александровна,
директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 3» города
Нефтеюганска
- Заместитель председателя: - Грязнова Елена Владимировна,
заместитель директора по учебно–
воспитательной работе МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 3» города
Нефтеюганска
- Секретарь комиссии: -Порывкина Полина Николаевна,
специалист отдела кадров МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа №
3» города Нефтеюганска
- Члены комиссии: - Дадыкина Елена Михайловна,
заместитель директора по учебно–
воспитательной работе МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 3» города

Нефтеюганска;

- Коптева Елена Юрьевна, заместитель директора по учебно–воспитательной работе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Нефтеюганска;

-Лизунова Инна Фанзиловна, заместитель директора по учебно–воспитательной работе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Нефтеюганска;

- Лозовская Марина Владимировна, председатель профсоюзного комитета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Нефтеюганска;

- Назарова Венера Рахимьяновна, руководитель методического объединения учителей математики;

- Батаева Валентина Николаевна, руководитель методического объединения учителей русского языка и литературы;

- Дерезенко Светлана Владимировна, руководитель методического объединения учителей начальных классов;

- Миронова Татьяна Анатольевна, руководитель методического объединения учителей иностранного языка и истории;

- Юрченко Надежда Владимировна, руководитель методического объединения учителей эстетического цикла.

Приложение 3
к приказу от «30» 08.2014г. № 497

Списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие
занимаемой должности в 2014-2015 учебном году

№ п/п	ФИО учителя	предмет	срок аттестации
1	Лыкосов И.А.	учитель технологии	Декабрь 2014
2	Поспелов В.П.	педагог дополнительного образования	Декабрь 2014
3	Хачаева Т.С.	учитель истории и обществознания	Декабрь 2014
4	Калганова Т.В.	учитель английского языка	Апрель 2015
5	Долганов В.А.	Социальный педагог	Декабрь 2014