

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
МБДОУ детский сад №17  
*Л.Е. Ненартович*  
«21 августа 2015г.»

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ детский сад №17  
*М.И. Каченко*  
Приказ № 93 от «21» августа 2015г.

## Положение о порядке аттестации педагогических работников МБДОУ детского сада № 17 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### 1. Общие положения

1.1 Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст. 126; № 6, ст. 582), Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации Педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 17 города Новочеркусска (далее ДОУ).

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

1.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников ДОУ, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности.

#### 1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

**Положение о порядке аттестации педагогических работников  
МБДОУ детского сада № 17  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

• Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст. 126; № 6, ст. 582), Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации Педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 17 города Новочеркаска (далее ДОУ).

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

1.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников ДОУ, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности.

**1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:**

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.6. 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 ДОУ (далее - аттестационная комиссия ДОУ).

1.8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с планом-графиком.

1.9. Работодатель знакомит педагогических работников с графиком, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (Приложение 4).

1.10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 1).

1.11. 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.

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

1.13. Аттестационная комиссия организаций 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.

## **2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

- Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия.
- Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
- Председатель аттестационной комиссии:
  - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
  - разрабатывает и согласовывает с членами аттестационной комиссии план работы аттестационной комиссии;
  - подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности;
  - проводит заседания аттестационной комиссии;
  - подписывает протоколы, аттестационный лист.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии:

- Представление работодателя;
- Копию документа о повышении квалификации.
- Ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- Формирует аттестационное дело.
- Подписывает протоколы.

2.6. Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.

2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

2.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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.

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

2.11. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

2.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 5), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации 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.

2.19. 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. Порядок проведения аттестации**

- Порядок проведения аттестации.

3.2. Аттестация на соответствие занимаемой должности проходит в три этапа.

I. Предварительный этап.

II. Принятие решения о соответствии занимаемой должности.

I. Предварительный этап

1. Подготовка представления (Приложение 1) на аттестуемого педагогического работника старшим воспитателем детского сада, включающего всестороннюю и объективную оценку.

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. Ознакомление педагогического работника с подготовленным представлением под роспись не менее чем за месяц до дня аттестации.

3. Представление на аттестуемого в аттестационную комиссию по желанию аттестуемого педагога может быть дополнено сведениями, характеризующими его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу).

II этап. Принятие решения о соответствии занимаемой должности

Принятие решения о соответствии занимаемой должности аттестационной комиссией, включающей в том числе представителей профсоюзной организации. Оформление принятого решения протоколом, занесение принятого решения в аттестационный лист педагогического работника. Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

#### **4. Действия руководителя при проведении аттестации**

- В начале учебного года старший воспитатель:

составляет и руководитель утверждает график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения;

руководитель издаёт приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;

утверждает график прохождения аттестации;

согласовывает план работы аттестационной комиссии.

- При подготовке представления на педагогического работника учитывают:
- результаты работы педагога за межаттестационный период;
- случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
- профессиональные достижения педагогического работника;
- прохождение курсов повышения квалификации.
- По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности руководитель:
- знакомится с результатами аттестации (аттестационное дело);
- издает приказ о результатах аттестации.

#### **5. Ответственность аттестационной комиссии**

- Аттестационная комиссия несет ответственность:

• за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;

• за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

## **6. Документация аттестационной комиссии**

- К документации аттестационной комиссии относится:
- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- план-график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.
- Аттестационное дело формируется из следующих документов:
- представление работодателя;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);
- уведомление о дате проведения аттестации (Приложение 3);
- заявление работника при его несогласии с представлением (при необходимости);
- другие материалы (при необходимости).
- Вся документация оформляется в единую папку и хранится в методическом кабинете ДОУ.
- При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

## **7. Заключительные положения**

- Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- Если аттестуемый работник является членом профсоюзной организации Учреждения, то на аттестационную комиссию обязательно приглашается председатель Профсоюзного комитета Учреждения или представитель комиссии по трудовым спорам.
- Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Профсоюзным комитетом.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на аттестуемого педагогического работника  
на соответствие занимаемой должности

I. Сведения о педагогическом работнике

- Ф.И.О. \_\_\_\_\_
- Занимаемая должность/предметная область \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование должности соответствует наименованию должности согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»))*

- Наименование учреждения в соответствии с учредительными документами \_\_\_\_\_

- Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)*

- Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_,  
стаж педагогической работы \_\_\_\_\_,  
стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_
- Курсы повышения квалификации (в межаттестационный период) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).*

II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника



Раскрываются в соответствии с характеристиками:

- организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции;
- владение методическими приемами, педагогическими средствами;
- эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;
- соблюдение прав и свобод обучающихся и воспитанников;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

III. Результативность деятельности педагогического работника:

- выполнение в полном объеме программного материала;
- участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, внеклассные мероприятия, выступления и т.п.)
- награды, поощрения работника.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого)

\_\_\_\_\_

(указать должность)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись работодателя)

\_\_\_\_\_ (указать ФИО представителя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого, дата)

**Приложение № 2**  
к Положению об аттестации педагогических  
работников на соответствие занимаемой  
должности МБДОУ детский сад №17

Председателю аттестационной комиссии  
МБДОУ детского сада общеразвивающего  
вида №17

Ткаченко М.И..

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 17 г. Новочеркаска

(должность, наименование образовательного учреждения (по уставу))

паспорт \_\_\_\_\_ серия № выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) членам аттестационной комиссии МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №29, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_ г.

Подпись

Уведомление педагогическому работнику

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации Педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», представления (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации с целью подтверждения соответствия Вами занимаемой должности \_\_\_\_\_ года

(основание приказ по МБДОУ №17 )

место проведения аттестации МБДОУ детский сад №17 г.Новочеркаска:

время проведения аттестации 14.00

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря аттестационной комиссии.

Секретарь

Аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работодатель

М.И.Ткаченко

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению об аттестации педагогических  
работников на соответствие занимаемой  
должности МБДОУ детского сада №17

График аттестации педагогических работников

на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_ уч.год

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Наличие квалификационной категории	Сроки прохождения
-------	-----------------	-----------	------------------------------------	-------------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Приложение № 5  
к Положению об аттестации педагогических  
работников на соответствие занимаемой  
должности МБДОУ детского сада №17

**Протокол заседания аттестационной комиссии  
о соответствии занимаемой должности**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника, должность, место работы)  
\_\_\_\_\_

**Аттестационная комиссия в составе:**

**Председатель:**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

**Заместитель председателя:**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

**Члены комиссии:**

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

3. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

дала оценку деятельности \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество педагогического работника, должность)

На основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**I. Профессиональная компетентность**

- **Результативность профессиональной деятельности**

- 
- Эффективность профессиональной деятельности
- 
- 
- 

#### IV. Уровень коммуникативной культуры

---

---

#### V. Решение аттестационной комиссии:

Аттестационная комиссия, оценив профессиональную деятельность аттестуемого, пришла к выводу о соответствии (несоответствии)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)  
занимаемой должности « \_\_\_\_\_ »

Дата \_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

/

/

/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО представителя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения,  
подпись)

С заключением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(Подпись работника и дата)

Приложение № 6  
к Положению об аттестации педагогических  
работников на соответствие занимаемой  
должности МБДОУ детский сад №17

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

МБДОУ дс 17

3 Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, место работы \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации в межаттестационный период \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

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

8. Решение аттестационной комиссии:

соответствует / не соответствует должности \_\_\_\_\_

(указать должность педагогического работника)

9. Результат голосования. Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

10. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

(подпись)

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

(подпись)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)