

Положение об аттестации педагогических работников  
МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка» в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности (новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано МБУДО «Детская школа искусств № 40 г. Новокузнецка» (далее – Школа) в соответствии с п.2 статьи 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., номенклатурой должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 № 196.
- 1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация) на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:
  - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 1.4. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности
- 1.5. Аттестация проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой.
- 1.6. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора из числа работников Школы и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Директор Школы в состав аттестационной комиссии не входит.
- 1.7. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора Школы, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.
- 1.8. Заместитель директора по МР знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 1.9. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления, составленного заместителем директора по МР и подписанного директором Школы, которое вносится непосредственно в аттестационную комиссию Школы (далее – представление работодателя).
- 1.10. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

1.11. Заместитель директора по МР от имени работодателя знакомит педагогического работника с представлением под подпись 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).

1.12. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

1.13. Заседание аттестационной комиссии Школы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Школы.

1.14. 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 чём работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

## 2. Работа комиссии

2.1. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.2. 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).

- 2.3. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 2.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.5. 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.
- 2.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
3. Результаты аттестации
  - 3.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).
  - 3.2. 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.
    - 3.2.1. Специалист по кадрам от имени работодателя знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.
    - 3.2.2. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
    - 3.2.3. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.
  - 3.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
  - 4.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
  - 4.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе, в которой проводится аттестация;
  - 4.3. беременные женщины;
  - 4.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - 4.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- 4.6.отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев в связи с заболеванием;
- аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 14.3. и 14.4 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков;
  - аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 14.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
5. Аттестационная комиссия Школы дает рекомендацию директору 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.

#### Приложение 1

Пакет документов, необходимый для прохождения аттестации педагогических работников МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка», аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

#### Приложение 2

Порядок составления представления на педагогического работника МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка»

#### Приложение 3

Представление (форма)

#### Приложение 4

Уведомление педагогическому работнику (форма)

Приложение 1

к Положению об аттестации педагогических  
работников МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка»  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Пакет документов, необходимый для прохождения аттестации педагогических  
работников МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка», в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности

1. представление заведующего отделением на педагогического работника;
2. аттестационный лист;
3. самооценка профессиональной деятельности (предоставляется педагогическим работником по его желанию);
4. уведомление педагогического работника;
5. копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован);
6. приказ директора о включении педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, в график аттестации;
7. копия(и) документа(ов) о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки (не менее 36 часов);
8. копия(и) документа(ов) о награде(ах).

Копии вышеуказанных документов должны быть заверены подписью директора школы и печатью.

Приложение 2

к Положению об аттестации педагогических  
работников МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка»  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Порядок составления представления на педагогического работника  
МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка»

1. Представление педагогического работника (далее – представление) - результат (способ) интерпретации работодателем повседневной педагогической деятельности работника. Представление позволяет воссоздать определенный социально-психологический портрет работника, основные направления его профессиональной деятельности, а также соотнести осуществляемую работником педагогическую деятельность с достигнутыми им результатами.
2. Представление составляется заместителем директора по МР.
3. Представление оформляется на официальном бланке продольного письма школы. В качестве адресата указывается председатель комиссии.
4. Текст представления условно делится на две части: заголовочную и основную.
5. В заголовочной части указываются биографические сведения работника. Данная информация устанавливается по личной карточке работника и иным учетным документам (документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации).
6. Основная часть. В данной части отводится место для мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
  - 6.1. Всесторонность обеспечивается за счет включения в структуру представления таких позиций (структурных элементов), которые отражали все стороны педагогической деятельности работника, являющиеся необходимыми и достаточными для ее осуществления в режиме функционирования.
  - 6.2. Мотивированность представления обеспечивается приведением аргументированных и обстоятельных доводов, раскрывающих социально-профессиональную репутацию работника.
  - 6.3. Объективность представления обеспечивается за счет использования надежного психолого-педагогического инструментария.
  - 6.4. Для подготовки представления в основной части могут быть использованы оценки, данные работнику в ходе последней аттестации. Описывая профессиональные качества работника<sup>1</sup> необходимо указать сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности:
    - оценить уровень профессиональных знаний и умений, предметную компетентность работника, профессиональные способности<sup>2</sup>;
    - указать уровень методической подготовки (методическая грамотность, методический профессионализм или методическое мастерство).

---

<sup>1</sup> профессиональные качества личности – это то, что выделяет профессионала среди представителей своей же сферы деятельности

<sup>2</sup> профессиональные способности - свойства личности, требуемые от человека данной конкретной профессиональной деятельностью

- 6.5. При описании деловых качеств работника<sup>3</sup> необходимо дать оценку отношения работника к работе и качества выполнения должностных обязанностей, в т. ч.:
- исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);
  - социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, устойчивость к конфликтам, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);
  - творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);
  - образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.);
  - руководящей деятельности педагогического работника (лидерство, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, пр.).
- 6.6. Описывая деловые качества работника можно указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе трудовой и общественной деятельности:
- отношение к себе: честолюбие, самокритичность, содержание самооценки, пр.;
  - отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, пр.;
  - общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.
- 6.7. Описывая результаты профессиональной деятельности педагогического работника необходимо:
- указать стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ) или степень педагогического воздействия (влияния) на учащихся (воспитанников);
  - отразить результаты методической работы, т.е. степень направленности педагогического мышления на улучшение, обогащение, преобразование существующей педагогической практики, пр.;
  - дать оценку результатов работы работника за период между аттестациями, в т.ч. оценки участия в реализации отдельных проектов, выполнении специальных заданий, пр.
- 6.7.1. В этом же пункте можно также описать результаты деятельности возглавляемого работником структурного подразделения, временной творческой или проектной группы и пр.
- 6.8. При трансформации кратких оценок в основной части представления нужно придерживаться следующих правил:

---

<sup>3</sup> деловых качеств работника - его способности выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся профессионально-квалификационных и личностных характеристик

- 6.8.1. для описания качеств педагогического работника используется повествовательная форма текста документа, например, «проявил», «характеризуется», «относится»;
- 6.8.2. стиль изложения должен быть нейтральным, при описании качеств работника недопустимо использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (метафор, эпитетов, гипербол и т.д.);
- 6.8.3. текст представления должен быть емким и ясным, характеризоваться логической и грамматической связанностью текста, простотой языка; краткость изложения, тем не менее, должна давать возможность членам аттестационной комиссии составить полное представление о работнике;
- 6.8.4. в тексте представления недопустимо использование оборотов разговорной речи, техницизмов, профессионализмов, применение иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке, собственных сокращений слов, выражений «и т. д.», «др.» и иных;
- 6.8.5. несмотря на то, что документ представляет собой описание качеств работника, тем не менее, в нем нежелательно использование личных местоимений («он», «она», пр.).
- 6.9. Приложением к представлению является аттестационный лист, заполняемый при прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности.
7. Подписанное директором представление, после того как с ним ознакомится работник, передается в комиссию.

Приложение 3  
к Положению об аттестации педагогических  
работников МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка»  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Представление (форма)

\_\_\_\_\_ представляет на рассмотрение аттестационной комиссии МБУДО «ДШ № 40 г. Новокузнецка» для аттестации на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (ФИО аттестуемого)

по должности \_\_\_\_\_

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Сведения об образовании аттестуемого:

образование \_\_\_\_\_  
(профессиональное (начальное, среднее, высшее))

учебное заведение \_\_\_\_\_

год окончания \_\_\_\_\_

специальность по диплому \_\_\_\_\_

курсы повышения квалификации, дистанционные курсы, стажировка, тренинг, семинар, авторская школа за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
профессиональная переподготовка за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
Поощрения наградами Управления культуры, Администрации г. Новокузнецка, Орджоникидзевского района, и т.д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ лет, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в аттестуемой должности \_\_\_\_\_ лет, стаж работы в «ДШИ № 40 г. Новокузнецка» \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на аттестуемую должность \_\_\_\_\_

Основание назначения: приказ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Оценка профессиональных качеств педагогического работника:

\_\_\_\_\_

Оценка деловых качеств педагогического работника

\_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

ходатайствуют перед аттестационной комиссией МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка» о принятии следующего решения:

\_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует) занимаемой  
(указывается Ф.И.О. аттестуемого)

ДОЛЖНОСТИ \_\_\_\_\_  
(указывается должность аттестуемого)

Директор  
МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка» \_\_\_\_\_

Л.Н. Ялынская

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представление составил: \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению об аттестации педагогических  
работников МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка»  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Уведомление педагогическому работнику (форма)

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

В соответствии с п. 4 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196, на основании представления \_\_\_\_\_ (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (основание приказ МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

место проведения аттестации \_\_\_\_\_;

время проведения аттестации \_\_\_\_\_.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому

2 экземпляр личное дело.

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Директор

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Л.Н. Ялынская

Настоящее уведомление получил аттестуемый

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об аттестационной комиссии**  
в МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка» при проведении аттестации  
педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой  
должности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка» (далее – аттестационная комиссия организации).
- 1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБУДО «ДШИ № 40 г. Новокузнецка» (далее – Школы) для подтверждения соответствия педагогическими работниками занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

3. Состав комиссии

- 3.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.
- 3.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа, соответствующий первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

4. Регламент работы комиссии

- 4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.
- 4.2. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации, по графику.
- 4.3. Проведения аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в

аттестационную комиссию организации (далее – представление работодателя).

4.4. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

4.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.6. Аттестация проводится на заседании с участием педагогического работника.

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

4.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. И в график аттестационной комиссии вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 дней. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.9. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.10. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями,

представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.11. Реализация решений комиссии

4.11.1. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

5. Делопроизводство

5.1.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения секретарем аттестационной комиссии, организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решения

5.1.2. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.1.3. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

6. Заключительные положения

6.1. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора школы.