

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тельмановская средняя общеобразовательная школа»  
муниципальное образование  
Тосненский район Ленинградской области**

---

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Тельмановская СОШ»  
протокол № 1 от 09.01.2019г

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «Тельмановская СОШ»  
от 09.01.2019г. № 28-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
С ЦЕЛЬЮ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТЕЛЬМАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

г.Тельмана

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МБОУ «Тельмановская СОШ», созданной для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее — аттестационная комиссия), разработано и утверждено в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 г. (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23.05.2014 г., регистрационный № 32408);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 № 30550);
- законами и другими нормативными актами федерального и регионального уровней в сфере образования по вопросам аттестации;
- распорядительным актом руководителя образовательной организации.

1.2. В Положении об аттестационной комиссии определяются цели, порядок формирования и структура аттестационной комиссии, ее полномочия и функции, а также порядок организации работы аттестационной комиссии.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями (далее — аттестационная комиссия).

1.4. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационными комиссиями в соответствии с приказом директора образовательной организации.

1.5. Аттестация проводится в целях определения соответствия педагогического работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

1.7. Аттестационная комиссия выполняет следующие задачи:

- организует и координирует работу по подготовке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУ «Тельмановская СОШ»;
- проводит аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУ «Тельмановская СОШ»;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУ

«Тельмановская СОШ», соблюдение прав и законных интересов аттестуемых работников при прохождении процедуры аттестации.

- 1.8. Аттестационная комиссия создается образовательной организацией в целях:
- организации и координации работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
  - проведения процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
  - обеспечения соблюдения установленного порядка при проведении аттестации.

1.9. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Состав и структура аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя (приказом директора) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются директором образовательной организации из числа лиц, избранных в состав аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия организации состоит из 5 человек.

2.3. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными голосами.

2.4. Правомочным считается решение, если на заседании аттестационной комиссии присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

2.7. Член аттестационной комиссии, участвующий в процедуре прохождения аттестации в качестве аттестуемого, участия в голосовании по своей кандидатуре не принимает.

2.8. Аттестационная комиссия формируется на каждый учебный год, ее поименный состав утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.9. Любой член аттестационной комиссии, по его заявлению, в любое время может быть исключен из состава аттестационной комиссии. Исключение и назначение нового члена аттестационной комиссии производится на основании приказа директора образовательной организации.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители администрации, работники кадровой, юридической и иных служб, иные работники

МБОУ «Тельмановская СОШ», а также (при необходимости) приглашенные эксперты сторонних организаций.

2.10. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.11. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

### **3. Полномочия и функции аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУ «Тельмановская СОШ».

Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год. Аттестационная комиссия прекращает свою деятельность с момента утверждения приказом директора организации состава аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУ «Тельмановская СОШ» в следующем учебном году.

3.2. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с утвержденным приказом директора образовательной организации графиком работы, в помещении образовательной организации.

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

3.4. Члены аттестационной комиссии правомочны задавать вопросы аттестуемым работникам, уточнять информацию.

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия правомочна давать рекомендации о необходимости получения педагогическим работником дополнительного профессионального образования.

3.6. Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности проводится исключительно в рамках трудовых отношений.

3.7. Профессиональная деятельность аттестуемого должна оцениваться на основе определения его квалификационным требованиям, установленным нормативными актами для данной должности, должностными инструкциями и локальными актами образовательной организации.

3.8. Аттестационная комиссия может дать рекомендация 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 характеристик работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Указанные положения распространяются на педагогических работников, работающих в образовательной организации по трудовому договору и выполняющих педагогическую работу в разных должностях, по одной из которых у работника отсутствует требуемое образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей виду деятельности или преподаваемому предмету.

Представление на данного работника должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств педагогического работника, результатов профессиональной деятельности по всем должностям, по которым выполняется педагогическая работа. По результатам рассмотрения представления аттестационная комиссия дает рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствующую должность педагогического работника, не имеющего специальной подготовки, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Аттестационная комиссия, сформированная с целью проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям, не правомочна выполнять другую задачу – рассматривать возможность приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, и выносить соответствующие рекомендации для работодателя.

В образовательной организации может создаваться другая аттестационная комиссия с целью коллегиальной оценки возможности приема на работу претендента на должность, у которого отсутствует требуемое образование по направлению подготовки

«Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, но он имеет возможность выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

#### **4. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии**

4.1. Председатель осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, определяет план работы аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, ведет заседания аттестационной комиссии, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений аттестационной комиссии, контролирует своевременное оформление решения аттестационной комиссии в соответствии с установленным порядком проведения аттестации и передачу решений аттестационной комиссии руководителю образовательной организации на утверждение.

4.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии обеспечивает координацию работы членов аттестационной комиссии, готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии, осуществляет контроль за выполнением плана работы аттестационной комиссии, выполняет функции председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы заседания аттестационной комиссии, организует делопроизводство аттестационной комиссии, осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии, несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии.

Секретарь готовит повестку заседания аттестационной комиссии необходимое количество экземпляров поступивших в комиссию документов на аттестуемых работников (представление работодателя, дополнительные сведения, представленные

аттестуемым), уведомления членов комиссии о месте и времени проведения аттестации в срок не позднее семи дней до дня заседания, ведет учет работников, прошедших аттестацию.

Секретарем аттестационной комиссии и за подписью секретаря в срок не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации составляется надлежаще оформленная выписка из протокола на педагогического работника, прошедшего аттестацию, в кадровую службу образовательной организации для дальнейшей работы.

Секретарь представляет материалы очередной аттестации директору для принятия кадровых решений в срок не позднее пяти рабочих дней.

По заявлению аттестованного работника секретарь аттестационной комиссии обязан в течение одной недели выдать заверенные представления и выписки из протокола на данного работника

4.4. Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании аттестационной комиссии, голосовании, изучают аттестационные материалы на аттестуемых работников, принимают коллегиальное решение.

4.5 Председатель, его заместитель, секретарь, члены аттестационной комиссии несут ответственность за соответствие деятельности аттестационной комиссии требованиям законодательных, локальных и иных нормативно-правовых актов.

## **5. Организация работы аттестационной комиссии**

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

5.2. 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 аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель издает распорядительный акт и знакомит работника с ним под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

До начала процедуры аттестации аттестационная комиссия проверяет, ознакомлен ли аттестуемый работник с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. В случае обнаружения отсутствия подписи аттестуемого работника на представлении аттестационная комиссия принимает решение об отложении рассмотрения представления и аттестации работника на более поздний срок.

5.5. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.6. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленными в Представлении материалами или пояснительную записку. Аттестационная комиссия обязана рассмотреть представленные документы и дать им объективную оценку.

5.7. 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).

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

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

5.10. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем должностям. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, в котором отражаются результаты работы по всем должностям. Решение выносится по каждой должности отдельно.

5.11. Результаты аттестации педагогических работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представляемыми самими педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

5.13. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.14. Решение аттестационной комиссии вступает в силу после его вынесения.

5.15. Материалы аттестационной комиссии предоставляются директору образовательной организации не позднее чем через пять рабочих дней после ее проведения.

5.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Представление на педагогического работника**

6.1. Документом, на основании которого проводится аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, является представление работодателя (п. 10 Порядка аттестации).

Представление работодателя (Приложение 1.) при проведении аттестации есть результат обобщения и интерпретации профессиональной деятельности работника. Под представлением работодателя понимается документ, в котором выражается инициатива работодателя о проведении в отношении педагогического работника аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности, содержащий оценку профессиональной деятельности работника.

Представление работодателя позволяет сформировать профессиональный портрет конкретного педагогического работника и соотнести осуществляемую работником педагогическую деятельность с достигнутыми им результатами. Представление носит мотивированный всесторонний и объективный характер.

Всесторонность сведений, содержащихся в представлении, обеспечивается за счет включения в него таких необходимых и достаточных структурных элементов, которые отражают результативность всех сторон педагогической деятельности работника.

Мотивированность представления обеспечивается аргументированным анализом профессиональных и деловых качеств, результативности профессиональной деятельности работника.

Объективность представления обеспечивается за счет использования надежного инструментария педагогического анализа. Порядок аттестации не содержит жестких требований к представлению работодателя. В пункте 11 Порядка аттестации в общем виде отражено содержание представления на аттестацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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 персональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению им обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Проведение аттестации педагогических работников осуществляется посредством оценки профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника с учетом квалификационной характеристики по занимаемой должности (ЕКС) и (или) профессиональных стандартов.

При проведении оценочных процедур с последующим составлением представления желательно ориентироваться на приказ МОН России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)». Стандарт, утвержденный данным документом, применяется работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты с 1 января 2015 г.

Следует учесть, что профессиональный стандарт является формой определения квалификации работника. Профессиональный стандарт педагога является ключевым механизмом саморегулирования рынка труда в системе образования. Он представляет собой многофункциональный нормативный документ, устанавливающий требования к содержанию и качеств педагога; к условиям осуществления трудовой деятельности; и квалификации педагога; к его практическому опыту, профессиональному образованию и обучению, необходимому для соответствия данной квалификации.

Профессиональный стандарт является основой для определения профессионального уровня и совершенствования профессиональных компетенций работников и их сертификации.

На практике профессиональный стандарт обеспечивает:

- руководителю образовательной организации – формулировку требований к работникам, что позволяет контролировать профессионализм работников;



- педагогу — оценку соответствия имеющихся у него компетенций требованиям рынка труда и конкретного работодателя;
- системе профессионального образования – разработку образовательных стандартов и программ, соответствующих современным требованиям, поддерживающих и улучшающих стандарты качества системы образования.

Поскольку профессиональный стандарт является тем профессиональным минимумом, которому должны соответствовать все педагогические работники, он может быть использован в качестве основы для создания представления на педагога в ходе аттестации на соответствие занимаемой должности.

**В аттестационную комиссию  
МБОУ «Тельмановская СОШ»**

Представление педагогического работника  
на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Тельмановская средняя общеобразовательная школа»**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность на дату проведения аттестации)

**1. Общие сведения:**

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации (при наличии)		
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	№ трудового договора	Дата заключения
Контактный телефон:		
Адрес электронной почты:		

**2. Высшее профессиональное образование:**

№ п/п	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация	Направление подготовки

**3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка):**

№ п/п	Год окончания	Наименование вуза	Специальность	Квалификация

**4. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации):**

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

**5. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:**

**1) Стаж работы:**

общий трудовой стаж	
---------------------	--

педагогический стаж	
стаж работы в данной образовательной организации	
стаж работы в данной должности	

**2) Опыт работы (в соответствии с записями в трудовой книжке):**

Период (с...по...)	Должность	Место работы	Регион

**3) Наличие ученой степени, звания, поощрения:**

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1	Ученая степень, ученое звание		
2	Почетное звание, отраслевые награды и поощрения		

**4) Наличие взысканий (ст. 48 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»)**

кем и на каком основании было вынесено взыскание

**5) Оценка профессиональных качеств работника:**

**6) Оценка деловых качеств работника (организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решения):**

**7) Результаты профессиональной деятельности:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата составления представления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**С представлением ознакомлен(а):**

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи аттестуемого)

## Рекомендации по составлению представления на педагогического работника

1. Представление педагогического работника аттестационной комиссии осуществляется работодателем.
2. Представление оформляется на официальном бланке продольного письма образовательной организации (ГОСТ Р 6.30-2003)<sup>1</sup>. Адресатом является председатель аттестационной комиссии.
3. Текст представления условно делится на две части: заголовочную и основную.
4. В заголовочной части указываются общие сведения об аттестуемом: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, наименование должности, дата назначения, сведения об образовании, общий трудовой, педагогический стаж и стаж работы в данной организации, награды и почетные звания, ученая степень, ученое звание, дата предыдущей аттестации, сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации. Данная информация устанавливается по личной карточке работника и иным учетным документам (документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации).
5. В основной части отводится место для мотивированной и объективной оценки профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности.
  - 5.1. **Оценка (характеристика) условий труда**, созданных работодателем, с учетом степени обеспеченности всеми средствами для выполнения должностных обязанностей
  - 5.2. **Мотивированная оценка профессиональных качеств** педагогического работника. При оценке профессиональных качеств педагогического работника указываются сведения о соответствии профессионального работника квалификационным требованиям уровень профессиональных знаний и умений компетентность работника, профессиональный уровень методической подготовки (методическая грамотность, методический профессионализм или методическое мастерство). При оценке деловых качеств работника отношение работника к работе и качество выполняемых должностных обязанностей, в т.ч. исполнительской, коммуникативной, творческой и самообразовательной деятельности; характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе трудовой и общественной деятельности, его отношение к себе и окружающим.
  - 5.3. **Оценка результатов профессиональной деятельности педагога** на основе квалификационной характеристики занимаемой должности (ЕКС) и (или) профессиональных стандартов.
  - 5.4. Для обеспечения качества и объективности проведения аттестации педагогического работника с целью установления соответствия занимаемой им должности необходимо плановое сопровождение аттестационной процедуры в период подготовки к заседанию аттестационной комиссии. Сопровождение аттестации — двусторонний процесс, который предполагает подготовку и самоанализ самого педагога; проведение оценочных мероприятий, включенных в план по реализации внутренней системы оценки качества образования.