

Регламент работы аттестационной комиссии департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы аттестационной комиссии департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области (далее – аттестационная комиссия) определяет сроки, последовательность и содержание деятельности аттестационной комиссии в процедуре аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Воронежской области, с целью установления квалификационной категории (первой или высшей).

1.2. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогическим работникам государственных, муниципальных, частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Воронежской области, формируемым департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области (далее – департамент).

1.3. Аттестация педагогических работников с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) проводится по их желанию.

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; учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.6. Место нахождения и график работы аттестационной комиссии:

Приём заявлений и пакетов аттестационных материалов: 394046, г. Воронеж, ул. Березовая Роща, 54, кабинеты 143, 144, телефоны: 8(473)235-38-49, 8(473)235-48-82, 8(473)235-48-81, адрес электронной почты аттестационной комиссии: attest@viro36.ru; адрес информационно-методического ресурса «Аттестация педагогических работников Воронежской области» - <http://attest.viro36.ru>

Время приема граждан:

Понедельник, вторник, среда, четверг- с 8ч 00мин. до 16ч 30мин., обеденный перерыв – с 12ч 30мин до 13ч 00мин.

Пятница- с 8ч 00мин. до 12ч 00мин.

Суббота, воскресенье - выходные.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Проведение заседаний аттестационной комиссии: 394046, г. Воронеж, ул. Березовая Роща, 54д, кабинет 4.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Сопровождение процедуры аттестации педагогических работников:

- прием и рассмотрение заявлений на аттестацию;
- оказание консультативных и методических услуг в процедуре аттестации;
- обеспечение объективности анализа информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых, выполненного специалистами аттестационной комиссии, осуществляющими анализ информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых (далее – специалисты АК);
- запрашивание дополнительной информации о профессиональной деятельности педагогического работника.

2.2. Проведение анализа информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых с участием привлекаемых специалистов АК.

2.3. Проведение аттестации:

- принятие решения об установлении квалификационной категории (первой или высшей) или отказе в установлении квалификационной категории (первой или высшей) по заявленной(-ым) должности(-ям);
- подготовка рекомендаций по итогам аттестации с целью совершенствования профессиональной деятельности аттестуемого (при необходимости).

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом департамента.

В состав аттестационной комиссии включаются руководители и работники структурных подразделений департамента и иных органов исполнительной власти Воронежской области, представители профессиональных союзов, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, работники образовательных и иных организаций.

3.2. Полномочия лиц, входящих в состав аттестационной комиссии, могут быть прекращены приказом департамента по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение лица, входящего в состав аттестационной комиссии, или переход на другую должность, не связанную с исполнением прежних обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей лицом, входящим в состав аттестационной комиссии.

3.3. Структура аттестационной комиссии:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены;
- специалисты, осуществляющие сопровождение процедуры аттестации;
- специалисты органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, ответственные за аттестацию педагогических работников (далее – муниципальные координаторы);
- специалисты АК.

3.3.1. Председателем аттестационной комиссии является первый заместитель руководителя департамента.

Функции председателя аттестационной комиссии:

- руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- участие в заседаниях аттестационной комиссии;
- подписание по завершении заседания аттестационной комиссии итоговых документов;
- рассмотрение обращений и жалоб педагогических работников, связанных с вопросами аттестации;
- выполнение иных функций, предусмотренных нормативными правовыми актами по данному вопросу.

3.3.2. Функции заместителя председателя аттестационной комиссии:

- исполнение обязанностей председателя аттестационной комиссии в ходе заседания аттестационной комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- рассмотрение обращений и жалоб педагогических работников, связанных с вопросами аттестации.

3.3.3. Функции секретаря аттестационной комиссии:

- обеспечение информационно-методического сопровождения процедуры аттестации;
- формирование региональной базы специалистов АК;
- составление проекта графика проведения заседаний аттестационной комиссии (ежегодно);
- информирование членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения аттестационной комиссией;

- прием от специалистов, осуществляющих сопровождение процедуры аттестации, аттестационных материалов для дальнейшего представления на заседании аттестационной комиссии;

- подготовка повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- ведение протокола заседания аттестационной комиссии;

- представление аттестационных материалов на заседании аттестационной комиссии;

- подготовка проектов приказов об установлении педагогическим работникам квалификационных категорий (первой или высшей) по итогам заседания аттестационной комиссии;

- доведение результатов заседания аттестационной комиссии до всех заинтересованных лиц;

- подготовка аналитических и статистических отчетов по итогам заседания аттестационной комиссии;

- участие в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- консультирование педагогических и руководящих работников по вопросам аттестации;

- выполнение поручений председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии находится в непосредственном подчинении председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

3.3.4. Функции членов аттестационной комиссии:

- внесение предложений по рассматриваемым вопросам на заседании аттестационной комиссии;

- участие в голосовании при внесении предложений на заседании аттестационной комиссии;

- осуществление анализа в качестве специалиста АК в рамках своей компетенции;

- консультирование педагогических и руководящих работников по вопросам аттестации.

3.3.5. Функции специалистов, осуществляющих сопровождение процедуры аттестации:

- прием и рассмотрение заявлений педагогических работников;

- оказание консультативных и методических услуг в процедуре аттестации педагогическим работникам, в том числе на базе площадок (центров) для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, аттестации педагогических работников образовательных учреждений и мониторинга образовательной деятельности, руководящим работникам, специалистам АК, муниципальным координаторам;

- прием, анализ и регистрация пакетов аттестационных материалов;

- контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения специалистами АК;

- обеспечение объективности анализа информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых, выполненного специалистами АК,

осуществляющими анализ информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых (далее – специалисты АК);

- осуществление координации деятельности специалистов АК;
- организация и проведение проверок полноты и достоверности информации, представленной в пакете аттестационных материалов (документарных проверок);
- запрашивание дополнительной информации о профессиональной деятельности педагогического работника;
- осуществление анализа в качестве специалиста АК в рамках своей компетенции,
- участие в заседании аттестационной комиссии в качестве докладчика о результатах анализа информации специалистами АК (при необходимости);
- доведение результатов заседания аттестационной комиссии до всех заинтересованных лиц;
- учёт аттестационных материалов и обеспечение их хранения в архиве в течение установленного срока.

3.3.6. Функции муниципальных координаторов:

- оказание консультативных и методических услуг в процедуре аттестации педагогическим работникам - на базе площадок (центров) для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, аттестации педагогических работников образовательных учреждений и мониторинга образовательной деятельности, руководящим работникам, специалистам АК;
- контроль за своевременным предоставлением материалов аттестуемыми;
- участие в проведении проверок полноты и достоверности информации, представленной в пакете аттестационных материалов (документарных проверок);
- обеспечение полноты и объективности информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых.

3.3.7. Функции специалистов АК определены в положении о специалистах аттестационной комиссии департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, осуществляющих анализ информации о результатах профессиональной деятельности педагогических работников Воронежской области

3.3.8. Для реализации возложенных функций лица, входящие в состав аттестационной комиссии:

- должны знать нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения аттестации педагогических работников, инструктивно-методические материалы по вопросам правоприменения порядка аттестации;
- обязаны соблюдать права аттестуемых педагогических работников, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и обеспечить защиту персональных данных педагогических работников;
- имеют право вносить предложения по совершенствованию процедуры аттестации педагогических работников и организации работы аттестационной комиссии.

4. Прием аттестационной комиссией заявлений педагогических работников

4.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) является заявление педагогического работника (Приложение 1).

4.2. Заявление подается педагогическим работником непосредственно в аттестационную комиссию либо направляется в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством информационно-методического ресурса «Аттестация педагогических работников Воронежской области», размещённого в сети Интернет по адресу <http://attest.viro36.ru>.

4.3. Заявление педагогического работника о проведении аттестации рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

- заявление регистрируется или отклоняется, причиной отклонения заявления является несоответствие данных, предоставленных педагогическим работником, требованиям, предусмотренным порядком аттестации;

- после регистрации заявления аттестационная комиссия определяет индивидуально для каждого аттестуемого место проведения аттестации и в соответствии со сроками действия ранее установленной квалификационной категории - сроки прохождения процедуры. По окончании рассмотрения аттестационная комиссия направляет аттестуемому письменное уведомление о месте и времени аттестации тем способом, который был выбран аттестуемым для подачи заявления.

5. Процедура аттестации

5.1. Процедура проходит с применением регионального информационно-методического ресурса «Аттестация педагогических работников Воронежской области» (сайт <http://attest.viro36.ru>) (далее – система).

5.2. Аттестация проходит в 4 этапа:

I этап - консультационный;

II этап - размещение аттестуемым информации о результатах профессиональной деятельности в системе и предоставление пакета материалов на бумажном носителе;

III этап - организация и осуществление анализа профессиональной деятельности аттестуемых;

IV этап - проведение заседания аттестационной комиссии.

5.3. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения (консультационного этапа) до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 60 календарных дней.

5.4. Консультационный этап проходит в муниципальных районах и городских округах Воронежской области на базе площадки (центра) для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, аттестации педагогических работников образовательных учреждений и мониторинга образовательной деятельности (далее – площадка) в соответствии со списком (Приложение 2), в городском округе город Воронеж – на базе государственного бюджетного

учреждения дополнительного профессионального образования Воронежской области «Институт развития образования». Место, дата и время прохождения консультационного этапа доводится до аттестуемого в уведомлении о месте и времени аттестации.

В ходе I этапа специалисты, осуществляющие сопровождение процедуры аттестации, и муниципальные координаторы оказывают консультативные и методические услуги в целях организации и координации работы аттестуемого в «Личном кабинете» в системе.

5.5. В ходе II этапа аттестуемый заполняет в «Личном кабинете» электронную форму для представления информации о результатах профессиональной деятельности в межаттестационный период, в срок не позднее 5 календарных дней с даты проведения консультационного этапа предоставляет к ней доступ в системе специалисту, осуществляющему сопровождение процедуры аттестации, распечатывает заполненную в «Личном кабинете» форму при помощи электронных печатающих устройств.

После предоставления доступа к форме с информацией о результатах профессиональной деятельности в межаттестационный период доступ аттестуемого к ней для изменения данных прекращается.

5.6. Аттестуемый пронумеровывает, прошнуровывает распечатанные материалы с информацией о результатах профессиональной деятельности в межаттестационный период, заверяет их подписью работодателя и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Пакет аттестационных материалов включает в себя:

- титульный лист (сформированный в системе, скачанный, распечатанный аттестуемым);
- заявление (сформированное в системе, скачанное, распечатанное и подписанное аттестуемым – для аттестуемых, подававших заявление через систему);
- документ, содержащий данные о трудовой деятельности и аттестации (ксерокопия трудовой книжки или выписка из неё, заверенная подписью работодателя аттестуемого и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность; для совместителей – кроме указанного, справка с места работы по совместительству об осуществлении образовательной деятельности и результатах предыдущей аттестации в заявленной на аттестацию должности);
- материалы с информацией о результатах педагогической деятельности в межаттестационный период (таблицы, лист согласования).

Все материалы помещаются в папку-скоросшиватель, материал, соответствующий каждому пункту, помещается в отдельный файл. Документальные свидетельства (благодарственные письма, грамоты муниципальных или региональных органов власти и др.), дидактические и иллюстративные материалы (фотографии, рисунки и т. д.) в папку-скоросшиватель не помещаются.

При наличии расхождений в материалах, представленных аттестуемым в «Личном кабинете» и на бумажном носителе (при исправлениях работодателя, дополнительных материалах, предоставленных им), сканкопия материалов аттестуемого заносится им в раздел «Материалы по запросу аттестационной

комиссии» в «Личном кабинете» аттестуемого до момента предоставления пакета аттестационных материалов на бумажном носителе.

5.7. В сроки, установленные в уведомлении о месте и времени аттестации, аттестуемый передаёт пакет аттестационных материалов муниципальному координатору (в городском округе город Воронеж - специалисту, осуществляющему сопровождение процедуры аттестации) для направления в аттестационную комиссию. Передачу документов аттестуемый подтверждает своей подписью в ведомости приема-передачи пакетов аттестационных материалов (Приложение 3).

5.8. Муниципальный координатор проверяет содержание пакета аттестационных материалов, прием документов подтверждает своей подписью в ведомости приема-передачи документов и в срок не позднее 10 календарных дней с даты, следующей за днём проведения II этапа, организует их отправку в аттестационную комиссию.

5.9. Получение пакета аттестационных материалов на бумажном носителе специалист, осуществляющий сопровождение процедуры аттестации, подтверждает своей подписью в ведомости приема-передачи пакетов аттестационных материалов (Приложение 3).

5.10. Лица, входящие в состав аттестационной комиссии, имеют право на проведение проверки полноты и достоверности информации, представленной в пакете аттестационных материалов (документарной проверки).

При обнаружении признаков неполноты и/или недостоверности представленной информации лица, входящие в состав аттестационной комиссии, запрашивают документальное подтверждение представленных сведений у аттестуемого и/или руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой замещает педагогическую должность аттестуемый.

Аттестационные материалы не передаются специалистам АК до момента представления аттестуемым полной и достоверной информации или подвергаются повторному анализу, если факт предоставления неполной и/или недостоверной информации выявлен на этапе осуществления анализа профессиональной деятельности аттестуемых.

5.11. Анализ информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемого в межаттестационный период (далее – анализ) (III этап аттестации) проводится специалистами АК в соответствии с утверждённой методикой анализа информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых (далее – методика), установленной положением о специалистах АК.

5.12. Специалист, осуществляющий сопровождение процедуры аттестации, методом выбора из состава групп специалистов АК в соответствии с должностью (и/или предметом обучения) и направлением профессиональной деятельности специалиста АК, для педагогических работников – в том числе с учётом установленной квалификационной категории определяет 3 специалистов АК для проведения анализа и уведомляет их путём отправки сообщения на электронную почту о наличии в «Личном кабинете специалиста АК» материалов для анализа.

5.13. Проведение анализа осуществляется специалистами АК в течение 5 рабочих дней с даты, следующей за днём получения материала.

5.14. По итогам работы специалиста АК системой формируется заключение, содержащее балльную оценку, вывод о соответствии/несоответствии результатов профессиональной деятельности аттестуемого заявленной квалификационной категории (первой или высшей), рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого (при необходимости) (далее – заключение).

5.15. Специалист АК распечатывает, подписывает заключение, передает заключение в аттестационную комиссию или направляет сканкопию подписанного заключения на электронную почту аттестационной комиссии.

5.16. После формирования заключения(-ий) в системе, содержащего(-их) вывод о несоответствии результатов профессиональной деятельности аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, специалист, осуществляющий сопровождение процедуры аттестации, направляет аттестуемому обезличенное (-ые) (без данных о ФИО специалиста АК) заключение(-я). При несогласии аттестуемого с выводом о несоответствии результатов его профессиональной деятельности заявленной квалификационной категории (первой или высшей) он вправе дать письменные пояснения по пунктам разногласия. Пояснения аттестуемого на бумажном носителе прикладываются к заключению и направляются в аттестационную комиссию. На заседании аттестационной комиссии пояснения аттестуемого оглашаются представителем группы специалистов АК и/или специалистом, осуществляющим сопровождение процедуры аттестации, вместе с заключением, к которому они относятся.

5.17. Аттестуемый имеет право отозвать заявление до предоставления информации о результатах педагогической деятельности в межаттестационный период по установленной форме (Приложение 4).

5.18. По итогам анализа информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых, выполненного специалистами АК, специалисты, осуществляющие сопровождение процедуры аттестации, не позднее чем за 5 календарных дней до даты заседания аттестационной комиссии предоставляют председателю, заместителю председателя, секретарю и членам аттестационной комиссии доступ к «Личным кабинетам» и сформированным на основе системы спискам аттестуемых для рассмотрения их материалов на заседании аттестационной комиссии (IV этап аттестации).

5.19 График заседаний аттестационной комиссии утверждается ежегодно решением аттестационной комиссии.

5.20. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

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

При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

5.22. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

6. Реализация решений АК

6.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляется протоколом, в который при необходимости вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

6.2. По завершении заседания аттестационной комиссии на основании решения о результатах аттестации педагогических работников департамент издаёт в течение 3 рабочих дней приказ об установлении педагогическим работникам заявленной квалификационной категории (первой или высшей) по должности(-ям).

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения. Приказ об установлении педагогическим работникам квалификационной категории (первой или высшей) размещается на сайте департамента <http://36.edu.ru> в разделе: «Главная/Деятельность/Аттестация педагогических и руководящих работников/Документы» в срок не более 5 рабочих дней со дня издания приказа.

6.3. В случае отказа в установлении квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник имеет право получить выписку из протокола аттестационной комиссии. Выписка из протокола направляется педагогическому работнику в том же порядке, в котором он был уведомлен месте и времени проведения аттестации.

6.4. В случае отказа педагогическому работнику в установлении квалификационной категории (первой или высшей) аттестация на ту же квалификационную категорию по заявлению педагогического работника в аттестационную комиссию может проводиться не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

7. Заключительные положения

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

7.2. Квалификационная категория, установленная педагогическому работнику, сохраняется до окончания срока ее действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
департамента образования, науки и
молодежной политики
Воронежской области

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

(муниципальный район/городской округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить в 201_ году _____ квалификационную категорию по должности «_____».

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия с ___ по ___ (или) В настоящее время квалификационной категории не имею, сообщаю информацию о результатах последней аттестации: _____ (должность), _____ (КК), _____ номер приказа, _____ (дата установления КК), _____ (орган, установивший КК).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю результаты работы, которые внесены в электронные таблицы и размещены на странице сайта «Аттестация педагогических работников Воронежской области» <http://attest.viro36.ru>.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

общий стаж работы _____ лет

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет;

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Сведения о повышении квалификации в межаттестационный период: _____.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С порядком проведения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а).

«__» _____ 201_ г.

Подпись _____

Тел. служебный _____

Дом. _____ Сот. _____

Приложение 2

Перечень площадок (центров) для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, аттестации педагогических работников образовательных учреждений и мониторинга образовательной деятельности в муниципальных районах и городских округах Воронежской области

Аннинский муниципальный район

МКОУ Аннинская средняя общеобразовательная школа с УИОП, 396250 Воронежская область, Аннинский район, п.г.т. Анна, ул. Ленина, 2 телефон: 8(47346) 2-20-54

Бобровский муниципальный район

МКОУ Бобровская средняя общеобразовательная школа № 1, 397703 Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. Зои Космодемьянской, 150, телефон: (47350) 4-13-12

Богучарский муниципальный район

МКОУ «Богучарская средняя общеобразовательная школа № 1», 396790 Воронежская область г. Богучар, ул. Карла Маркса, 3, телефон: (847366) 2-18-50

Борисоглебский городской округ

МБОУ Борисоглебская средняя общеобразовательная школа № 10, 397171, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Аэродромная, 15-а, телефон: 8(47354) 6-70-39

Бутурлиновский муниципальный район

МКОУ Бутурлиновская средняя общеобразовательная школа № 1, 397500, г. Бутурлиновка, ул. Ленина, 12 телефон: 8 (47361) 2-12-52

Верхнемамонский муниципальный район

МКОУ «Лицей села Верхний Мамон» 396460 Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, ул. Школьная, 7, телефон: 8 (47355) 5-61-45

Верхнехавский муниципальный район

МКОУ «Верхнехавская средняя общеобразовательная школа №2» 396110 Воронежская область, Верхнехавский район, с. Верхняя Хава, ул. Октябрьская, 22 телефон: 8 (47343) 7-24-81

Воробьевский муниципальный район

МКОУ Воробьевская средняя общеобразовательная школа 397571 Воронежская область, Воробьевский район, село Воробьевка ул. 1 Мая, 150, телефон: 8(47356)5-21-90

Грибановский муниципальный район

МКОУ Грибановская средняя общеобразовательная школа №3 397240 Воронежская обл., Грибановский район, п.г.т. Грибановский, ул. Центральная, 2 , телефон: 8(47348) 3-01-72

Калачеевский муниципальный район

МКОУ Калачеевская средняя общеобразовательная школа №1 397600, Воронежская область, г. Калач, ул. Коммунистическая, 11, телефон: 8(47363)2-22-61

Каменский муниципальный район

МКОУ «Каменская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза П.К.Рогозина» 396510, Воронежская область, р.п. Каменка, ул. Полевая, 30, телефон: 8(47357) 5-19-78

Кантемировский муниципальный район

МКОУ Кантемировский лицей 396730, Воронежская область, Кантемировский район, р.п. Кантемировка, ул. Первомайская, д.35, телефон: 8(47367) 6-10-67

Каширский муниципальный район

МКОУ Каширская средняя общеобразовательная школа 396351 Воронежская обл. Каширский район, с. Каширское, ул. III Интернационала, 96, телефон: 8(47342) 4-10-33

Лискинский муниципальный район

МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Лиски» 397900 Воронежская область, г. Лиски, ул. Советская, 104, телефон: 8(47391) 4-40-22

Нижнедевицкий муниципальный район

МБОУ «Нижнедевицкая гимназия» 396870 Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, ул. Революционная, 8, телефон: 8(47370)5-17-47

Новоусманский муниципальный район

МКОУ «Новоусманский лицей» Воронежская область Новоусманский район, 396310 с. Новая Усмань, ул.Ленина,295, телефон: 8(47341) 5-65-98

Новохоперский муниципальный район

МКОУ «Новохоперская гимназия № 1» 397400, Воронежская область, г. Новохоперск, ул. Советская, 142, телефон: 8(47353) 3-17-33

Ольховатский муниципальный район

МКОУ Ольховатская средняя общеобразовательная школа 396670 Воронежская область, р.п. Ольховатка, ул. Октябрьская, 56, телефон: (47395)40782

Острогожский муниципальный район

МКОУ средняя общеобразовательная школа №2 397855 Воронежская область, г. Острогожск, ул.Нарского,24, телефон: 8(47375)4-20-47

Павловский муниципальный район

МБОУ Павловская СОШ с УИОП 396422, Воронежская область, г. Павловск, пр.Революции,15, телефон: 8(47362) 2-41-30

Панинский муниципальный район

МКОУ Панинская средняя общеобразовательная школа 396140, Воронежская область, Панинский район, р. п. Панино, ул. Советская, д. 17, телефон: 8(47344) 4-71-74

Петропавловский муниципальный район

МКОУ Петропавловская средняя общеобразовательная школа 397670 Воронежская область, с Петропавловка, ул. Туркенича, 29, телефон: 8(47365) 2-17-76

Поворинский муниципальный район

МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Поворино 397350

Воронежская область, г. Поворино, пер. Школьный, 4, телефон: 8 (47376) 2-21-53

Подгоренский муниципальный район

МКОУ Подгоренская средняя общеобразовательная школа №1396560 Воронежская область, Подгоренский район, пгт Подгоренский, ул.Калинина, 18 , телефон: (47394) 5-43-02

Рамонский муниципальный район

МКОУ Рамонский лицей 396020 Воронежская обл., п. Рамонь, ул.50 лет Октября, 7, телефон: 8(47340) 2-15-47

Репьевский муниципальный район

МКОУ «Репьевская средняя общеобразовательная школа» 396370 Воронежская обл., Репьевский р-н, с. Репьевка, ул. Спортивная, 11, телефон: 8(47374) 2-15-04

Россошанский муниципальный район

МКОУ средняя общеобразовательная школа № 9 г. Россоши 396658, Воронежская область, Россошанский район, г. Россошь, проспект Труда, 20, телефон: 8(47396) 2-71-89, 2-54-12

Семилукский муниципальный район

МКОУ Семилукская средняя общеобразовательная школа № 1 с УИОП Российская Федерация, 396900, Воронежская область, г. Семилуки, ул. Гагарина, 27, ул. Газовая, 1, телефон: 8(47372)2-48-89

Таловский муниципальный район

МКОУ Таловская средняя общеобразовательная школа 397480 Воронежская область, Таловский район, р.п. Таловая, ул. Садовая, д.39, телефон: 8(47352)2-17-58

Терновский муниципальный район

МКОУ Терновская средняя общеобразовательная школа №1397110 Воронежская область, Терновский район, с. Терновка, ул. Советская, 35, телефон: 8(47347)5-10-32

Хохольский муниципальный район

МКОУ «Хохольский лицей» 396840, Воронежская область, Хохольский район, р.п. Хохольский, ул. Школьная, д.20, телефон: 8(47371) 41-3-14

Эртильский муниципальный район

МКОУ «Эртильская средняя общеобразовательная школа УИОП» 397030 Воронежская область, г. Эртиль, ул.Советская, д.2а, телефон: 8(47345)2-15-23

городской округ город Нововоронеж

МКОУ «СОШ № 4 городского округа – город Нововоронеж» 396073, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Первомайская, 9«Б», телефон:8(47364) 2-40-03

В аттестационную комиссию
департамента образования, науки и
молодежной политики
Воронежской области

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

(муниципальный район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отозвать заявление на _____ от «__» _____ г.

ИКК/ВКК

(дата подачи заявления)

В СВЯЗИ С _____.

«__» _____ г.

Подпись _____