|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕПАВЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**25.04.2019 № 69-п |  |
| Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Нижнепавловский центр культуры и библиотечного обслуживания» муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области |  |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, принятым решением Совета депутатов муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 16.04.2012 № 60, руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 31.10.2011 № 144-п "Об утверждении положений о функциях и полномочиях учредителя муниципальных учреждений":

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Нижнепавловский центр культуры и библиотечного обслуживания» муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит обязательному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу со дня, следующего за днем обнародования.

Глава муниципального образования В.И. Чичерин

Верно: заместитель главы администрации Н.Ю. Слободскова

Разослано: администрации сельсовета, МБУК «Нижнепавловский ЦКИБО», администрации МО Оренбургский район, прокуратуре района, в дело

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсоветот 25.04.2019 № 69-п |

**Положение**

**о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Нижнепавловский центр культуры и библиотечного обслуживания» муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Нижнепавловский центр культуры и библиотечного обслуживания» муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом Оренбургской области от 04.07.2005 N 2352/428-III-ОЗ "О культурной деятельности в Оренбургской области", Законом Оренбургской области от 03.03.2006 N 3129/545-III-ОЗ "О библиотечном деле в Оренбургской области", Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", Приказом Минкультуры РФ от 20.02.2008 N 32 "Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)", Приказом Минкультуры России от 24.06.2016 N 1435 "Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек", Распоряжением Минкультуры России от 02.08.2017 N Р-965 «Об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры», Письмом Минкультуры РФ от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ "Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства".

1.2. Настоящее Положение регламентирует проведение аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Нижнепавловский центр культуры и библиотечного обслуживания» муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – работников учреждения культуры), сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии, порядок проведения аттестации, реализацию решений аттестационной комиссии.

1.3. Аттестация проводится с целью определения соответствия работников культуры занимаемым должностям, выявления потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, развития творческой инициативы и призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению качества и эффективности работы.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника культуры и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.5. Аттестации подлежит весь персонал учреждения культуры (руководители, специалисты, специалисты общеотраслевых профессий, технические исполнители), за исключением работников, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения.

1.6. Аттестации не подлежат:

-беременные женщины;

-матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3 лет (аттестация проводится через год после выхода на работу);

-работники, проработавшие в учреждении культуры или занимаемой должности на момент проведения аттестации менее одного года;

-работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т.д.).

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Очередная (плановая) аттестация работников учреждения культуры проводится один раз в 3 года.

2.2. Внеочередная (внеплановая) аттестация проводится в связи с возникновением определенных обстоятельств у работодателя или работника. К таким обстоятельствам относятся:

-коррупционный фактор;

-необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;

-решение учредителя о необходимости определения соответствия работника занимаемой должности;

-выбор на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

-просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии. С целью исключения возможности принятия необъективных решений в состав комиссии включаются представители Центра культуры и досуга администрации муниципального образования Оренбургский район и (или) муниципального бюджетного учреждения «Творческо-методический центр» Оренбургского района. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора о проведении аттестации.

2.4. В случаях необходимости при учреждении культуры создаются несколько аттестационных комиссий - для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

2.5. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.6. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.7. Руководитель учреждения культуры проходит аттестацию в соответствии с настоящим Положением в аттестационной комиссии Учредителя. Аттестационная комиссия Учредителя создается распоряжением главы муниципального образования Нижнепавловский сельсовет, в котором указываются сроки проведения аттестации, график проведения аттестации, количественный и персональный состав аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности работника.

3.2. Список лиц, подлежащих аттестации, сроки, а также график проведения аттестации, персональный состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются приказом директора учреждения культуры и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за месяц до начала аттестации под личную подпись.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

-наименование структурного подразделения, в котором работает работник;

-дата и время проведения аттестации;

-дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку:

-соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;

-профессиональная компетентность;

-отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;

-анализ и оценка личности работника;

-систематичность повышения квалификации, стаж работы в учреждениях культуры и стаж работы в данной должности;

-результаты работы за срок, прошедший после предыдущей аттестации;

-степень самостоятельности в отношении исполнения должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело;

-способность и стремление применять новые формы и методы работы, способность адаптироваться к новой ситуации;

-умение обеспечить руководство работой подчиненных;

-личные творческие планы и прочее.

В приложении могут быть представлены работы аттестуемого: методические и библиографические пособия, проекты и программы, публикации; грамоты, дипломы и прочее.

Ходатайство руководителя может содержать предложение о подтверждении, повышении или понижении квалификационной категории.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.5. Аттестуемый работник должен быть заранее, не позднее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.6. Аттестация может осуществляться в форме собеседования или творческого отчета, когда аттестационная комиссия рассматривает представление, задает вопросы аттестуемому и заслушивает руководителя подразделения, в котором он работает; в форме просмотра (прослушивания) творческого коллектива, которым руководит аттестуемый, (или) просмотра презентации мероприятия, подготовленного аттестуемым, презентации деятельности клубного формирования, возглавляемого аттестуемым, (или) защиты методической разработки аттестуемого (в зависимости от специфики направления деятельности аттестуемого), в форме тестирования, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и т.д.

3.7. Аттестация проводится по месту работы аттестуемого работника.

3.8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.9. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

3.10. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. При этом в комиссии должны быть сведения о надлежащем извещении работника о дне заседания.

3.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного приказом (распоряжением учредителя) состава ее членов.

3.12. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.13. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей. Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности являются:

-для работников: образование; стаж работы по специальности и стаж работы в отрасли; знание необходимых в работе нормативно-правовых актов; знакомство с отечественным и зарубежным опытом работы; умение оперативно принимать решения для достижения поставленных задач; качество работы; своевременное и самостоятельное выполнение должностных обязанностей; ответственность за результаты работы; интенсивность труда; умение работать с методическими и нормативными документами; ответственность за порученное дело; участие в профессиональных конкурсах;

-для руководителей: позитивная динамика результатов профессиональной деятельности, выполнение плана оказания муниципальной услуги, использование в работе современных информационно-коммуникационных технологий, обобщение и распространение лучшего опыта; повышение квалификации и профессиональная переподготовка; владение технологиями фандрайзинга и связей с общественностью; владение методиками библиотечного и клубного программирования и проектирования; восприимчивость к нововведениям; оценка работы учреждений культуры посетителями мероприятий, участниками любительских объединений и клубных формирований, пользователями библиотекой.

3.14. Обсуждение профессиональных качеств применительно к должностным обязанностям работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.15. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием (решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности в отсутствие аттестуемого работника. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Работник, проходящий аттестацию и являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.16. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации должностей работников культуры, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии аттестуются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.17. Оформление представления и аттестационного листа осуществляется по форме в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Положению.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

-работник соответствует занимаемой должности;

-работник не соответствует занимаемой должности;

-работник соответствует занимаемой должности при условии повышения квалификации;

-работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

-работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок предоставляются руководителю учреждения (в отношении аттестуемого руководителя учреждения - главе муниципального образования).

4.3. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждениях культуры и признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленным в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным п. 3 ч. 1. ст. 81 Трудового кодекса РФ.

4.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников и специалистов, признанных по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

4.7. Работники, прошедшие аттестацию вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Нижнепавловский центр культуры и библиотечного обслуживания» муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

1. Результаты профессиональной деятельности работника (за 1 - 3 года):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Компетентность работника (знание теоретических основ библиотечного дела, владение практическими навыками, применение новых технологий и методических наработок в работе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Профессиональная коммуникативность (способность к профессиональному диалогу с пользователями библиотеки, коллегами и руководителем, методическое или профессиональное консультирование коллег, наличие профессиональных компетенций):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Потенциал работника (управленческий, творческий, адаптивность, новаторские предложения, идеи):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Положению о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Нижнепавловский центр культуры и библиотечного обслуживания» муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

-соответствие должности (да, нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "против"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Примечания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестованного и дата)