

Утверждаю:
Директор КГБОУДПО ККЦПКССМО
_____ Ю. Г. Беляшкин
«_____» _____ 2014 г.

Положение об аттестации работников на подтверждение соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников КГБОУДПО ККЦПКССМО (далее – организация) с целью подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

1.2. Правовой основой аттестации работников, с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, являются:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ МЗСР РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ МЗСР РФ от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов ВПО и ДПО»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Профессиональные стандарты отдельных категорий работников.

1.3. Аттестация представляет собой оценку компетентности работников и качества их труда.

Аттестация работников организации проводится в целях:

- повышения ответственности работников за эффективность и качество труда,
- расстановки кадров специалистов с учетом их профессионального мастерства, опыта, сложности выполняемых работ,
- оценки возможности дальнейшего карьерного роста.

1.4. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной, ее не проходят следующие работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, находящихся в отпуске (длительном больничном), предусмотренными в настоящем пункте, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

II. Формирование аттестационной комиссии, порядок ее работы

2.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой на базе КГБОУДПО ККЦПКССМО (далее – аттестационная комиссия организации).

2.2. Аттестационная комиссия организации создается приказом директора организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации, представитель правового обеспечения, представитель отдела по работе с кадрами, руководители структурных подразделений, в случае совпадения должностей (по согласованию). Изменения в составе аттестационной комиссии вносятся приказом руководителя учреждения.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, организует и проводит заседания. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии, по его поручению, полномочия председателя осуществляет заместитель председателя или один из ее членов аттестационной комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет прием и проверку документов, представленных для аттестации, ведет протоколы заседаний, оформляет аттестационные листы (Приложение № 1), в которых отражаются результаты аттестации.

2.4. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом работодателя, утверждающего график проведения аттестации. В графике указываются дата и время проведения аттестации, ФИО, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.5. Работодатель знакомит работников с приказом, содержащим график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации работник организации, подлежащий аттестации, предоставляет в аттестационную комиссию отчет о работе (результаты выполнения показателей эффективности деятельности,

установленных в организации) и исполнении должностной инструкции за аттестационный период (Приложение № 2).

Отчет сопровождается листом оценки работника, подписанным непосредственным руководителем работника (Приложение № 3).

2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации в форме собеседования.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные для прохождения аттестации документы и заслушивает аттестуемых работников организации.

В ходе собеседования аттестационная комиссия оценивает:

- профессиональную компетентность работника, с целью определения соответствия занимаемой должности,
- результативность его деятельности (выполнение показателей эффективности, как установленных в организации, так и планируемых при переводе работника на эффективный контракт).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

При равном количестве голосов считается, что работник организации прошел аттестацию.

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

2.10. Аттестационная комиссия организации в случае необходимости вносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

2.11. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист и сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестованный работник знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись в аттестационном листе. В случае

отказа работника организации от ознакомления с результатами аттестации составляется соответствующий акт (Приложение № 4).

2.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 5) подписываемым председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с аттестационным листом, отчетом, представленным работником, у работодателя.

2.13. Материалы аттестации в двухдневный срок передаются руководителю учреждения для принятия соответствующего решения.

2.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1
к Положению об аттестации
работников на подтверждение
соответствия занимаемой должности

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов со
средним медицинским образованием»
(КГБОУДПО ККЦПКССМО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Год, число, месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту
должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании _____

(учебное заведение, дата окончания)

(специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации (за 5 лет до прохождения
аттестации)

(название курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, дата обучения)

6. Стаж работы по специальности _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Стаж административной работы _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии
соответствует занимаемой должности _____

(указывается должность работника)

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения
профессиональной переподготовки или повышения квалификации _____

(указывается должность работника)

не соответствует занимаемой должности _____

(указывается должность работника)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

12. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь

аттестационной комиссии _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

«____» _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20 ____ г.

С решением аттестационной комиссии согласен / не согласен

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об аттестации
работников на подтверждение
соответствия занимаемой должности

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов со
средним медицинским образованием»
(КГБОУДПО ККЦПКССМО)

ОТЧЕТ
аттестуемого о результатах его деятельности

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата заключения трудового договора по этой должности _____

(число, месяц, год)

1. Основные достижения за прошедший период:
в профессиональной сфере _____

(выполнение показателей эффективности)

в области обучения, повышения квалификации _____

(название курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, дата обучения)

2. Основные трудности, возникающие в работе: _____

3. Потребности в обучении, повышении квалификации или в получении
второй профессии _____

Подпись аттестуемого _____

Приложение № 3
к Положению об аттестации
работников на подтверждение
соответствия занимаемой должности

ОЦЕНОЧНАЯ ФОРМА
для оценки деятельности руководителя подразделения

Ф. И. О. работника _____
Должность _____

Оцениваемые показатели	Оценка, баллы
1. Планирование деятельности и распределение ресурсов	
Планирование, постановка целей	
Корректировка этих целей в случае необходимости	
Распределение и контроль ресурсов	
Учет всей доступной информации для своевременного принятия решений	
2. Управление в критических ситуациях	
Выявление критических ситуаций	
Выбор курса действий при возникновении чрезвычайных ситуаций	
Выявление отклонений в работе подчиненных, требующих немедленного вмешательства руководителя	
Своевременное принятие решений в критических ситуациях	
3. Качество работы	
Поддержание приемлемых стандартов качества	
Точность и тщательность в работе	
Обеспечение экономии материалов и забота о снижении затрат	
Выполнение работы, не требующее переделок и исправлений	
4. Производительность труда	
Поддержание стабильного и приемлемого уровня производительности (производственных показателей)	
Выполнение порученной работы в установленные сроки	
При необходимости ускорение темпа работ, позволяющее уложиться в намеченные сроки	
Эффективная работа при неожиданных увеличениях рабочей нагрузки	
5. Работа с документами	
Подготовка документов	
Работа с документами, требующими принятия решений	
Составление отчетов	
Контроль и поддержание на должном уровне состояния документооборота в своем подразделении	
6. Делегирование	
Обеспечение подчиненных четкими указаниями и разъяснениями при поручении им тех или иных заданий	
Распределение поручений и указаний между подчиненными, при котором достигается максимальная экономия ресурсов	

Установление сроков выполнения порученной работы и наиболее подходящей формы контроля ее выполнения	
Оказание подчиненным необходимой помощи при выполнении порученной работы	
7. Мотивация подчиненных	
Использование методов материального стимулирования (доплаты, премии, льготы и др.)	
Использование нематериальных стимулов (похвала, благодарность)	
Учет и нейтрализация факторов, негативно влияющих на мотивацию подчиненных	
Мотивация подчиненных силой собственного примера	
8. Обучение подчиненных	
Своевременное обеспечение работников информацией, необходимой им для выполнения порученной работы	
Обеспечение надлежащего введения в должность (адаптации) и обучения новых работников	
Помощь работникам в освоении новых видов работ, организация обучения на рабочем месте	
Организация обучения и повышения квалификации подчиненных	
9. Внимание к подчиненным	
Тактичность и внимательность в обращении с подчиненными, демонстрация уважения по отношению к подчиненным	
Поддержание хороших отношений в трудовом коллективе	
Внимание к вопросам удовлетворенности работников своей работой и к их личным проблемам	
Индивидуальный подход в работе с подчиненными	
10. Коммуникация	
Поддержание высоких этических стандартов в работе	
Взаимодействие с заказчиками, поставщиками, общественностью	
Обеспечение вышестоящих уровней управления полной, надежной и своевременной информацией	
Готовность брать на себя ответственность, работать на высоком профессиональном уровне	
11. Координация, взаимодействие с другими подразделениями организации	
Ведение переговоров и сотрудничество, обмен деловой информацией с другими руководителями и специалистами в интересах организации	
Координация усилий различных рабочих групп или подразделений для достижения целей организации	
Поддержание ровных и хороших отношений с руководителями других подразделений организации	
Организация необходимой помощи другим подразделениям организации	
13. Профессиональные знания	
Поддержание на высоком уровне своих профессиональных знаний	
Готовность выступать в качестве эксперта или консультанта, на чьи советы полагаются при принятии решений	
Достаточный уровень знаний, квалификации, позволяющий правильно решать даже самые трудные проблемы	
Осведомленность о последних достижениях в своей профессиональной	

области	
14. Инновации	
Поддержка инноваций	
Поиск новых подходов к решению проблем	
Творческое отношение к порученной работе	
Способность преодолевать сопротивление новому со стороны подчиненных	
15. Ориентация на заказчика (обучающегося)	
Выявляет запросы заказчика, работает над тем, чтобы удовлетворить потребности и учесть его интересы	
Эффективно взаимодействует с заказчиками, предупреждает претензии и разрешает конфликтные ситуации. Если нужно, берет на себя личную ответственность за решение проблем заказчика.	
Предлагает только те услуги, которые может оказать, ведет себя корректно.	
Доносит до персонала понимание того, насколько важно предоставление заказчиком высококачественных услуг	

Оцените уровень риска, потери при возможном сокращении/уходе сотрудника _____

ФИО, должность оценивающего _____

Дата _____

Инструкция для оценивающего: для оценки работы следует выставить балл для каждого из перечисленных показателей работы, используя предлагаемую шкалу оценки.

Шкала оценки

Деятельность	Оценка, баллы
Исключительная профессиональная деятельность, которая регулярно превышает основные цели и требования к должности	4
Хорошая профессиональная деятельность, при которой достигаются, и в некоторых случаях превышаются, поставленные цели и требования к должности	3
Профессиональная деятельность, соответствующая занимаемой должности, в общем достигаются поставленные цели и требования к должности	2
Профессиональная деятельность не полностью соответствует стандартам работы. Необходимо определить позитивные действия для улучшения показателей	1
Профессиональная деятельность не соответствует стандартам работы	0

ОЦЕНОЧНАЯ ФОРМА

для оценки деятельности специалиста, работника учебно-вспомогательного персонала

Ф. И. О. работника _____

Должность _____

Подразделение _____

Показатели	Оценка, баллы
1. Качество работы	
Поддержание приемлемых стандартов качества	
Точность и тщательность в работе	
Обеспечение экономии материалов и забота о снижении затрат	
Выполнение работы, не требующее переделок и исправлений	
2. Производительность труда	
Поддержание стабильного и приемлемого уровня производительности (производственных показателей)	
Выполнение порученной работы в установленные сроки	
При необходимости ускорение темпа работ, позволяющее уложиться в намеченные сроки	
Эффективная работа при неожиданных увеличениях рабочей нагрузки	
3. Выявление проблем и обнаружение неполадок	
Выяснение причин возникновения проблем на уровне отдельных блоков или системы в целом	
Знание потенциальных ошибок или возможных трудностей при работе в данной области	
Обнаружение ошибок в документах или выявление причин неисправностей в работе оборудования	
Профилактика причин, вызывающих неполадки при эксплуатации оборудования или трудности в работе	
4. Безопасность труда и правильная эксплуатация оборудования и инструментов	
Обеспечение безопасности путем надлежащей эксплуатации оборудования и поддержания на рабочем месте	
Следование инструкциям и правилам в работе с оборудованием и инструментами	
Осведомленность о потенциальных источниках опасности при эксплуатации оборудования и инструментов	
Поддержание инструментов и оборудования в рабочем состоянии, бережное отношение к ним	
5. Работа с документами	
Точность при ведении рабочей документации, баз данных, их своевременное обновление	
Соблюдение установленных сроков при работе с документами и при подготовке и оформлении отчетов, документов	
Следование установленным правилам при подготовке и оформлении отчетов, документов	

Своевременная регистрация входящих и исходящих документов	
6. Сотрудничество	
Взаимодействие с другими работниками для решения задач, стоящих перед подразделением и организацией в целом	
Планирование и организация собственной работы с учетом целей и задач, решаемых другими работниками подразделения	
Активное участие в делах подразделения	
Установление и поддержание хороших личных отношений с коллегами, заказчиками, поставщиками и т. д.	
7. Профессиональные знания	
Соответствие профессиональных знаний работника сложности и ответственности выполняемой работы	
Знание процедур, методов, технологии, используемых в работе	
Стремление к приобретению новых знаний, к повышению квалификации	
Понимание целей и задач, решаемых подразделением и организацией в целом	
8. Мотивация к труду	
Интерес к выполняемой работе	
Заинтересованность в том, чтобы внести вклад в достижение целей подразделения, организации	
Напряженная работа и готовность принять на себя дополнительные обязанности	
Настойчивость в преодолении трудностей	
9. Трудовая дисциплина	
Рациональное использование рабочего времени	
Своевременный приход на работу и уход с работы	
Четкое и своевременное выполнение требований и распоряжений непосредственного руководителя	
Соблюдение установленного времени для регламентированных перерывов	
10. Ориентация на заказчика (обучающихся)	
Выявляет запросы, стремится удовлетворить потребности заказчика и учесть его интересы	
Эффективно взаимодействует с заказчиками, предупреждает претензии и разрешает конфликтные ситуации	
Осуществляет обслуживание быстро, ведет себя вежливо	
Поддерживает взаимодействие с заказчиком, соблюдает необходимую периодичность контактов, своевременно узнает всю необходимую для работы информацию	
Развивает сотрудничество с заказчиком	
Итоговая оценка	

Ф. И. О. оценивающего _____

Должность _____

Дата _____

Инструкция для оценивающего: для оценки работы следует выставить балл для каждого из перечисленных показателей работы, используя предлагаемую шкалу оценки.

Шкала оценки

Деятельность	Оценка, баллы
Исключительная профессиональная деятельность, которая регулярно превышает основные цели и требования к должности	4
Хорошая профессиональная деятельность, при которой достигаются, и в некоторых случаях превышаются, поставленные цели и требования к должности.	3
Профессиональная деятельность, соответствующая занимаемой должности, в общем достигаются поставленные цели и требования к должности.	2
Профессиональная деятельность не полностью соответствует стандартам работы. Необходимо определить позитивные действия для улучшения показателей.	1
Профессиональная деятельность не соответствует стандартам работы.	0

ОЦЕНОЧНАЯ ФОРМА
для оценки деятельности работника административно-хозяйственного
персонала

Ф. И. О. работника _____

Должность _____

Подразделение _____

Показатели	Оценка, баллы
1. Производительность труда и объем работы, который работник выполняет за рабочий день (неделю, месяц)	
Не отвечает минимальным требованиям	1
Производительность соответствует минимальным значениям установленных стандартов	2
Объем работы удовлетворительный	3
Высокая производительность	4
Отличные показатели производительности труда (больше норматива)	5
2. Самостоятельность – способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и контроле	
Несамостоятельный, требует постоянного контроля	1
Иногда нуждается в том, чтобы его подталкивали	2
Обычно выполняет необходимые задания при минимальном контроле со стороны	3
Самостоятельно решает большинство возникающих рабочих проблем	4
Самостоятельно решает все возникающие трудности	5
3. Профессиональные знания – информация, которой должен владеть работник, чтобы успешно выполнять свою работу	
Плохо разбирается в порученной работе	1
Имеет недостаточные знания о некоторых направлениях работы	2
Достаточно подготовлен, может ответить на большинство вопросов по выполняемой работе	3
Хорошо разбирается во всех направлениях выполняемой работы	4
Отлично разбирается во всех направлениях выполняемой работы	5
4. Трудовая дисциплина – точность в ежедневном приходе на работу и уход с работы, присутствие на рабочем месте в рабочее время	
Часто отсутствует на рабочем месте без уважительной причины; постоянно опаздывает на работу, уходит с работы до окончания рабочего дня	1
Иногда отсутствует на рабочем месте без уважительной причины, опаздывает на работу или уходит с работы раньше времени	2
Редко отсутствует на рабочем месте без уважительной причины	3
Практически не опаздывает и не уходит с работы раньше времени,	4

практически нет случаев отсутствия на рабочем месте без причины	
Всегда приходит на работу вовремя, добровольно вызывается на сверхурочные работы, когда это требуется	5
5. Надежность, исполнительность – своевременное доведение до конца порученной работы	
Ненадежный, на него нельзя положиться. Сбивает сроки выполнения работ	1
Требует частых проверок и постоянного контроля	2
Обычно доводит начатое до конца, хотя нуждается в регулярном контроле	3
Надежный, нуждается в минимальном контроле	4
Очень надежный и исполнительный. Все начатое доводит до конца. Высокий уровень самоконтроля	5
6. Аккуратность (тщательность, точность в выполнении порученной работы)	
Неаккуратный, очень часто делает ошибки	1
Часто делает ошибки, недостаточно аккуратен в работе	2
Делает среднее количество ошибок, достаточно тщателен	3
Аккуратен и тщателен в работе	4
Высокая точность, тщательность и аккуратность при выполнении всех рабочих заданий	5
7. Качество работы – выполнение работы в соответствии с установленными стандартами качества	
Неприемлемое качество работы, высокий уровень ошибок, брак	1
Выполняет работу по нижней границе установленных стандартов качества, допускает ошибки и брак в работе	2
Работа в основном соответствует установленным стандартам качества, иногда допускает ошибки и брак в работе	3
Высокое качество работы, ошибки и брак встречаются редко	4
Исключительно высокое качество работы	5
Итоговая оценка	

Ф. И. О. оценивающего _____

Должность _____

Дата _____

Инструкция для оценивающего: по каждому показателю отметьте тот вариант, который наиболее точно характеризует вашего подчиненного. Подсчитайте итоговую оценку.

Приложение № 4
к Положению об аттестации
работников на подтверждение
соответствия занимаемой должности

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов со
средним медицинским образованием»
(КГБОУДПО ККЦПКССМО)

АКТ

№ _____

«___» _____ 20 __ г.

Настоящий акт составлен в том, что

(наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника)

отказался от росписи в аттестационном листе после оглашения результатов аттестации.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Положению об аттестации
работников на подтверждение
соответствия занимаемой должности

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов со
средним медицинским образованием»
(КГБОУДПО ККЦПКССМО)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ _____

«_____» _____ 20__ г.

В заседании участвуют:

1. Председатель аттестационной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

3. Члены аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

4. Секретарь аттестационной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

На заседание приглашены:

(должность, фамилия, инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

3. ...

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии о представлении на подтверждение соответствия занимаемой должности

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Вопросы аттестуемому:

(указываются краткое содержание вопроса и ответы на них)

Решение аттестационной комиссии:

соответствует занимаемой должности _____

(указывается должность работника)

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации _____

(указывается должность работника)

не соответствует занимаемой должности _____

(указывается должность работника)

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Рассмотрение 3-го вопроса повестки дня:

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь

аттестационной комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)