|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мотивированного мнения  Совета трудового коллектива МБУК  «Центр культуры и досуга»  ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан  Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 | Утверждено приказом директора  МБУК «Центр культуры и досуга»  ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан  № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г    . |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

РАБОТНИКОВ МБУК «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА»

ЗАТО МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Межгорье 2016

**1. Общие положения**

1.1. Аттестация работников МБУК «Центр культуры и досуга» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан проводится в соответствии с настоящим Положением, с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

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

Перечень показателей для оценки квалификации работников учреждения приведен в приложении №1 к настоящему Положению.

Перечень критериев оценки творческой деятельности, деловых качеств работников учреждения приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

1.3.Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения.

1.4. Аттестации не подлежат:

-беременные женщины;

-матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска);

-работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее 1 года;

-работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

**2. Сроки проведения аттестации и состав**

**аттестационной комиссии**

2.1.Периодичность проведения аттестации в учреждении устанавливается один раз в пять лет.

Аттестация работников может осуществляться регулярно в установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

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

- способ выбора 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.

2.2. Работники проходят аттестацию в аттестационной комиссии, создаваемой в учреждении. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационной комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителем учреждения.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Срок проведение аттестации, до установления итогов (от начала) устанавливается - 3 месяца. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала. 2.4. В состав аттестационной комиссии включаются председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов.

2.5. В необходимых случаях в учреждении создаются несколько аттестационных комиссий - для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

2.6. Персональный состав аттестационных комиссий учреждений культуры утверждается приказом руководителя учреждения.

**3.Порядок проведения аттестации**

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

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.

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

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение № 3), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения 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.

**4. Реализация решений аттестационных комиссий**

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:

- работник соответствует занимаемой должности;

- работник не соответствует занимаемой должности;

- 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 представляются руководителю учреждения.

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

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими 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, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.6. 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 ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения аттестации

работников МБУК «Центр культуры и досуга»

ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**показателей для оценки квалификации работников**

Оценка служебной квалификации аттестуемого работника учреждения основывается на заключении о его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности в соответствии со следующими показателями:

-образование;

-стаж работы по специальности;

-профессиональная компетентность;

-знание необходимых в работе нормативных правовых актов;

-знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;

-умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

-качество выполненной работы;

-способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;

-своевременность выполнения должностных обязанностей;

-ответственность за результаты работы;

-интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);

-умение работать с документами;

-способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;

-способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;

-производственная этика и стиль общения;

-способность к творчеству, предприимчивость;

-участие в коммерческой деятельности;

-самостоятельность;

-способность к самооценке.

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения аттестации

работников МБУК «Центр культуры и досуга»

ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**критериев оценки творческой деятельности, деловых и личностных качеств работников**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество,

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

занимаемая должность)

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж в сфере культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Признаки оценки** | **Характеристика** | **Оценка в баллах** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Оценка деловых качеств** | | | |
| 1.1. | Качество труда | - недостаточное для порученной работы  - удовлетворительное  - хорошее | 1  3  5 |
| 1.2. | Профессиональная компетентность | - недостаточная для порученной работы  - посредственная, есть проблемы в знаниях по   специальности  - соответствует требованиям профессии | 1  3  5 |
| 1.3. | Самостоятельность  и инициативность | - работает по напоминаниям, безынициативен  - работать самостоятельно может, но не   стремится к этому  - стремится работать самостоятельно, но не    хватает опыта и знаний  - работает самостоятельно, инициативен, прибегает к помощи руководства только в   сложных ситуациях  - инициативен, работает самостоятельно, принимает правильные решения | 1  2  3  4  5 |
| 1.4. | Организованность  и целеустремлённость | - работает нерационально, беспомощен  - слабая целеустремлённость, на проведение   организационных мероприятий затрачивает   много времени  - способен поставить цели и найти пути их   достижения, но тратит на это много времени  - организованность и целеустремлённость   хорошо выражены  - организованность и целеустремлённость отвечают высоким требованиям | 1  2  3  4  5 |
| 1.5. | Работоспособность | - низкая, работает непроизводительно  - ниже требуемой, со сложной работой не   справляется  - удовлетворительная  - высокая, способен к выполнению сложной   работы  - очень высокая, выполняет большой объём   работы с высоким качеством | 1  2  3  4  5 |
| 1.6. | Дисциплина труда | - низкая, имеет взыскания  - удовлетворительная, есть замечания  - высокая | 1  3  5 |
| 1.7. | Исполнительность | - неисполнителен  - нуждается в постоянном контроле  - нуждается в выборочном контроле  - исполнителен, но иногда требует   напоминания  - исполнителен, не требует напоминания | 1  2  3  4  5 |
| 1.8. | Организаторские  способности | - не обладает  - весьма слабые, но старается их развить  - слабые, но есть желание их развить  - хороший организатор, склонности к   повышению знаний в области управления  - обладает отличными организаторскими   способностями | 1  2  3  4  5 |
| 1.9. | Чувство ответственности | - безответственный, может подвести в   критической ситуации  - чувство ответственности недостаточно, может легко отказаться от своих решений  - избегает брать на себя ответственность в   сложных ситуациях  - как правило не избегает ответственности за   принятые решения  - всегда несёт ответственность за принятые   решения и их последствия | 1  2  3  4  5 |
| **1.10.** | **Суммарный балл за деловые качества** | |  |
| **1.11.** | **Итоговый средний балл за деловые качества** | |  |
| **2. Оценка творческой активности** | | | |
| 2.1. | Внедрение рацпредложений, творческих предложений, новшеств в работе | - в работе по рационализации и внедрению   нового не участвует  - количество предложений по улучшению   работы значительно ниже среднего  - количество предложений на уровне среднего  - количество по улучшению работы выше   среднего  - один из наиболее активных работников | 1  2  3  4  5 |
| 2.2. | Работа с научно-методической, справочной литературой | - не используется  - не пользуется регулярно  - изучает регулярно, но рекомендаций по её   использованию не даёт  - работает и выдаёт рекомендации по её   использованию  - работает и активно участвует во внедрении   активных новшеств | 1  2  3  4  5 |
| 2.3. | Повышение квалификации | - не участвует ни в одной из форм учёбы в   учреждении  - участвовал в одной из форм учёбы в   учреждении  - участвовал в одной из форм учёбы в   учреждении и регулярно следил за   новинками литературы по специальности  - самостоятельно занимается повышением   квалификации  - в результате учёбы внёс конкретные   предложения по совершенствованию   организации работы, разработал и внедрил оргмероприятия | 1  2  3  4  5 |
| **2.4.** | **Суммарный балл за творческую активность** | |  |
| **2.5.** | **Итоговый средний балл за творческую активность** | |  |
| **3. Оценка личностных качеств** | | | |
| 3.1. | Авторитет | - авторитетом и уважением не пользуется  - считается недостаточно авторитетным, к его   мнению прислушиваются редко  - полного авторитета не завоевал, но к его   мнению прислушиваются  - достаточно авторитетен и уважаем в   коллективе  - пользуется наибольшим авторитетом и   уважением | 1  2  3  4  5 |
| 3.2. | Принципиальность | - своих убеждений не имеет, приспосабливается к мнению руководства  - недостаточно принципиален, легко   поддаётся чужому влиянию  - недостаточно принципиален, допускает   компромиссы, отрицательно отражающиеся   на работе  - принципиален: при необходимости способен   на разумные компромиссы  - отличается высокой принципиальность, требователен к себе и другим | 1  2  3  4  5 |
| 3.3. | Выдержка, поведение в критических ситуациях | - не выдержан, в критических ситуациях резок, правильного решения не находит  - в критических ситуациях пассивен, ждёт   принятия решения сверху  - в критических ситуациях не выдержан, но   при поддержке действует правильно  - внешне спокоен, в критических ситуациях   при поддержке действует правильно  - в критических ситуациях собран и выдержан, принимает правильные решения | 1  2  3  4  5 |
| 3.4. | Контактность | - создаёт в коллективе конфликтные ситуации  - вопросами взаимоотношений в коллективе   не интересуется  - недостаточно тактичен, иногда конфликтует  - тактичен, работает в коллективе без   конфликтов  - легко устанавливает здоровые   взаимоотношения в коллективе и постоянно   поддерживает их | 1  2  3  4  5 |
| 3.5. | Культурный уровень | - низкий  - односторонний  - хороший  - широкий кругозор и разносторонние   интересы  - очень высокий | 1  2  3  4  5 |
| **3.6.** | **Суммарный балл за личные качества** | |  |
| **3.7.** | **Итоговый средний балл за личные качества** | |  |
| **4.** | **Средний балл по всем разделам** | |  |

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С оценкой ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

к Положению о порядке проведения аттестации

работников МБУК «Центр культуры и досуга»

ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан

**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)