



СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа.
Протокол заседания № 40
от « 29 » сентября 2023 г.

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

В.Ю. Маевский
2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА
С ЦЕЛЮ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИХ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
НА ОСНОВЕ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

И.РКВТ-20

(с извещением об изменении (переиздании) №1)

Разработчик:

Ведущий специалист по кадрам

Согласовано:


Ведущий юрисконсульт

Председатель профсоюзной
организации колледжа

Представитель работников, не
являющихся членами профсоюзной
организации колледжа

 Т.О. Михайленко

 Е.А. Федорченко

 Н.В. Пичугина

 Т.А. Кириченко

2023 год



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Область применения..... | 3 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3. Термины, определения, обозначения и сокращения..... | 3 |
| 4. Общие положения..... | 3 |
| 5. Порядок подготовки и проведения аттестации..... | 4 |
| 6. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы..... | 6 |
| 7. Порядок использования результатов аттестации работников колледжа..... | 8 |
| 8. Ответственность..... | 8 |
| Приложение 1. Форма графика проведения аттестации работников колледжа..... | 9 |
| Приложение 2. Форма отзыва об аттестуемом непосредственного руководителя аттестуемого | 10 |
| Приложение 3. Форма аттестационного листа..... | 11 |
| Приложение 4. Показатели оценки деловых качеств и квалификации работника..... | 12 |
| Приложение 5. Форма протокола заседания аттестационной комиссии..... | 14 |
| Лист регистрации изменений..... | 16 |
| Лист ознакомления..... | 17 |



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий документ является локальным нормативным актом колледжа.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Постановлением правительства Ростовской области от 08.09.2014 № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области», с Трудовым кодексом Российской Федерации по форме определенной стандартом системы менеджмента качества СТ.РКВТ-01 «Управление документированной информацией».

1.3. Документ согласовывается Советом колледжа и утверждается директором.

1.4. Изменения и дополнения в документ вносятся извещениями об изменениях согласно п.8.9 СТ.РКВТ-01.

1.5. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями колледжа в части, касающейся их деятельности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Трудовой кодекс РФ;

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

Постановление правительства Ростовской области от 08.09.2014 № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области»

СТ.РКВТ-01 Стандарт системы менеджмента качества. Управление документированной информацией

И.РКВТ-01 Система менеджмента качества. Инструкция по делопроизводству

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

Аттестация - процедура, связанная с проверкой соответствия работника занимаемой должности.

3.2 Обозначения и сокращения

ГБПОУ РО «РКВТ» («РКВТ», колледж, учреждение) - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Аттестация проводится с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

4.2 Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и служащие колледжа (далее – работники).



4.3 Директор колледжа проходит аттестацию в комиссии, созданной Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

4.4 По решению Министерства общего и профессионального образования Ростовской области заместители директора колледжа и главный бухгалтер могут проходить аттестацию в аттестационных комиссиях, созданных Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

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

4.6 Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет);

4.7 Аттестация проводится один раз в три года.

4.8 До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

4.9 Внеочередная аттестация может проводиться:

- при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования;
- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;
- по решению директора колледжа после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в колледже или изменении условий оплаты труда работников.

4.10 По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в учреждении.

4.11 Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

4.12 При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

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



5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией колледжа при участии представительного органа работников.

5.2 Для проведения аттестации работников ведущий специалист по кадрам ежегодно в конце календарного года готовит приказ по колледжу (форма – приложение 1 И.РКВТ-01), содержащий следующие положения:

- о составе аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5.2.1 График проведения аттестации разрабатывается ведущим специалистом по кадрам и утверждается директором колледжа (форма – приложение 1).

5.2.2 Утвержденный график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника ведущим специалистом по кадрам под подпись в листе ознакомления с документом (форма – приложение 12 И.РКВТ-01) не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2.3 В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделений, в которых проводится аттестация;
- фамилии И.О. работников, подлежащих аттестации;
- срок проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения.

5.3 Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в аттестационную комиссию руководитель подразделения, где работает аттестуемый, представляет отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период.

5.4 Отзыв (форма – приложение 2) содержит следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

5.5 На заседание аттестационной комиссии ведущий специалист по кадрам предоставляет аттестационный лист с заполненными пунктами №№1-5 (форма – приложение 3) и аттестационный лист предыдущей аттестации (при наличии).

5.6 Ведущий специалист по кадрам, не менее чем за неделю до начала аттестации, знакомит каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

5.7 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без



уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

5.8 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

5.9 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

5.10 Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом заполняется лист оценки показателей деловых качеств и квалификации работника (форма – приложение 4).

6. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И РЕГЛАМЕНТ ЕЕ РАБОТЫ

6.1 Аттестационная комиссия формируется приказом директора колледжа, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

6.2 В состав аттестационной комиссии могут быть включены:

- директор колледжа и (или) уполномоченный им заместитель директора,
- руководители структурных подразделений,
- высококвалифицированные специалисты,
- ведущий специалист по кадрам,
- представительный орган работников, а также представители образовательных и других организаций, приглашаемые директором колледжа в качестве независимых экспертов – специалистов с правом совещательного голоса.

Специалист должен быть связан с образовательной, воспитательной, правовой и иной деятельностью, соответствующей направлению работы сотрудника, проходящего аттестацию.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

6.3 Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.



6.4 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6.5 Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательным участием аттестуемого.

6.6 На рассмотрение комиссии ведущий специалист по кадрам предоставляет следующие документы:

- а) отзыв об аттестуемом работнике;
- б) аттестационный лист предыдущей аттестации (форма – приложение 3);
- в) должностную инструкцию аттестуемого;
- г) показатели оценки деловых качеств и квалификации работника с заполненными пунктами №№1-2 (форма-приложение 4).

6.7 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

6.8 По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности.

6.9 Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

6.10 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 3. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.11 Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

6.12 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

6.13 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (форма – приложение 5), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.13.1 На этапе принятия решений по результатам аттестации формулируется заключение с учетом:

- выводов и предложений, изложенных в отзыве руководителя аттестуемого;
- оценок деятельности аттестуемого, роста его квалификации;
- оценок деловых, личностных и иных качеств аттестуемого и их соответствия должностным обязанностям;
- мнений каждого члена комиссии, высказанных при обсуждении деятельности аттестуемого;



- сравнения материалов предыдущей аттестации с текущим отзывом и динамики изменений;

- мнения самого аттестуемого о своей работе, о реализации своих потенциальных возможностей.

6.13. Особое внимание обращается на соблюдение аттестуемыми трудовой дисциплины, самостоятельность при решении поставленных задач, стремление к самосовершенствованию, профессиональной пригодности сотрудника.

6.14 Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору колледжа (если директор колледжа не входит в состав аттестационной комиссии)

6.15 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Если аттестация показала, что сотрудник не соответствует занимаемой должности, ему необходимо предложить любую другую должность (ст. 81 ТК РФ), менее квалифицированную и ниже оплачиваемую (из вакантных должностей). В случае согласия работника с данным переводом издается приказ директора колледжа о переводе работника на другую должность.

7.2 В случае письменного отказа работника от перевода на другую должность возможно его увольнение. Пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ предусматривает расторжение трудового договора по инициативе работодателя за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проведенной в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

7.3 Если работник был уволен по пункту 3 части первой статьи 81 Кодекса, то работодатель обязан представить доказательства, свидетельствующие о том, что работник отказался от перевода на другую работу либо работодатель не имел возможности (например, в связи с отсутствием вакантных должностей или работ) перевести работника с его согласия на другую имеющуюся у этого работодателя работу (часть третья статьи 81 ТК РФ).

7.4 По истечении двух месяцев со дня аттестации перевод работника на другую должность или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственность за проведение процедуры аттестации в соответствии с настоящим положением несет директор колледжа.

8.2 Ответственность за правильность заполнения аттестационного листа несет руководитель структурного подразделения аттестуемого работника либо непосредственный руководитель аттестуемого работника (в случае отсутствия структурного подразделения).

8.3 Ответственность за организацию аттестации работников (за исключение преподавательского состава колледжа) несет ведущий специалист по кадрам.



Приложение 1

Форма графика проведения аттестации
работников колледжа на 20__год

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Подпись _____ И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

на соответствие занимаемой должности
на 20__год

| № п/п | Наименование подразделения | Фамилия И. О. аттестуемого должностного лица | Наименование занимаемой должности | Дата предыдущей аттестации | Время аттестации в 20__году | Дата предоставления отзыва, наименование должности, И.О. Фамилия руководителя аттестуемого, ответственного за предоставление отзыва |
|-------|----------------------------|--|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ведущий специалист по кадрам _____
Подпись _____ И.О. Фамилия _____



Приложение 2

Форма отзыва об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период

О Т З Ы В

об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

наименование занимаемой должности в творительном падеже (кем?)
(кем?)

Фамилия Имя Отчество (полностью) в творительном падеже

Дата назначения на должность «__» _____ 20__ г.

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие:

| № п/п | Основные вопросы (документы), в решении (разработке) которых работник принимал участие |
|-------------|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| и далее п/п | |

Оценка профессиональных качеств:

Оценка личностных качеств:

Наименование должности руководителя подразделения

подпись

И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.
подпись И.О. Фамилия аттестуемого



Приложение 3

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил,
специальность или направление подготовки,
квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

выполнены, выполнены частично, не выполнены

9. Решение аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания: _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
подпись _____ И.О. Фамилия _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
подпись _____ И.О. Фамилия _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____
подпись _____ И.О. Фамилия _____

Члены
аттестационной комиссии _____
подпись _____ И.О. Фамилия _____

подпись _____ И.О. Фамилия _____

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 __ г.

С аттестационным листом ознакомился _____
подпись аттестованного работника и дата

М.П.



Приложение 4

Показатели оценки деловых качеств и квалификации работника

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ И КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА ГБПОУ РО «РКВТ»

Фамилия Имя Отчество работника, наименование должности

| № п/п | Показатели, характеризующие квалификацию работника (оцениваются по уровню сформированности) | Варианты оценки (баллы) | Оценка (баллы) |
|-------|---|--|----------------|
| 1. | Образование | ВПО – 2 СПО – 1 Иное – 0 | |
| 2. | Стаж работы в сфере образования | Свыше 10 лет – 3 От 6 до 10 лет – 2 До 5 лет – 1 | |
| 3. | Профессиональная компетентность | | |
| 3.1 | Знание необходимых нормативных актов | Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0 | |
| 3.2 | Умение оперативно принимать решения | Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0 | |
| 3.3 | Качество выполняемой работы | Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0 | |
| 3.4 | Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем | Высокое -2 среднее – 1 низкое – 0 | |
| 3.5 | Своевременность исполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы | Высокое - 2 среднее – 1 низкое – 0 | |
| 3.6 | Интенсивность труда (способность в короткий срок справиться с большим объемом работ) | Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0 | |
| 3.7 | Умение работать с документами | Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0 | |
| 3.8 | Способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать, а также контролировать работу подчиненных | Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0 | |
| 3.9 | Способность за короткий срок осваивать новые технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качество работ | Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0 | |
| 4. | Производственная этика, стиль общения | Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0 | |
| 5. | Способность к творчеству, предприимчивость | Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0 | |
| 6. | Способность к объективности самооценки | Высокое -2 среднее- 1 низкое – 0 | |
| 7. | Отсутствие фактов гибели несовершеннолетних обучающихся (для оценки заместителя директора по УВР и СВ – см. примечание 2) | Да - 2 Нет - 0 | |
| | ИТОГО: | | |



Примечание 1:

17-24 балла – соответствует занимаемой должности; 9-16 баллов – соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; 0-8 баллов – не соответствует занимаемой должности.

Примечание 2:

для оценки зам.директора по УВР и СВ : 17-26 балла – соответствует занимаемой должности; 9-16 баллов – соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; 0-8 баллов – не соответствует занимаемой должности.



Приложение 5

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ

г.Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

заседания аттестационной комиссии

Председатель: _____

Фамилия И.О.

Члены комиссии: _____

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Секретарь: _____

Фамилия И.О.

Присутствовал(а): Фамилия И. О. непосредственного руководителя аттестуемого,
наименование его должности.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.Об аттестации _____

Фамилия И.О. в родительном падеже (кого?)

СЛУШАЛИ:

_____ – с отзывом о деятельности аттестуемого
Фамилия И.О. непосредственного руководителя аттестуемого

ВОПРОСЫ АТТЕСТУЕМОМУ:

| Заданные вопросы (Фамилия И.О. члена комиссии, содержание вопроса) | Ответы аттестуемого на вопрос |
|--|-------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |



ВЫСТУПИЛИ:

Предложения членов комиссии по кандидатуре аттестуемого:

| Фамилия И.О. члена комиссии | Содержание предложения |
|-----------------------------|------------------------|
| | |
| | |
| | |

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Голосовали: за _____ чел., против _____ чел.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Комиссия большинством голосов считает, что

Фамилия Имя Отчество аттестуемого, наименование его должности

(не) соответствует занимаемой должности (соответствует занимаемой должности при условии при условии получения дополнительного профессионального образования).

Председатель _____
подпись

_____ И.О.Фамилия

Члены комиссии _____
подпись

_____ И.О.Фамилия

подпись

_____ И.О.Фамилия

подпись

_____ И.О.Фамилия

Секретарь _____
подпись

_____ И.О.Фамилия

С аттестационным листом ознакомлен(а) :

Фамилия И.О. наименование должности

подпись



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Количество измененных листов | Количество замененных листов | Количество новых листов | Количество аннулированных листов | Номер извещения об изменении | Подпись | Дата утверждения извещения об изменении | Дата введения изменения |
|-------|------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------|---|---------|---|-------------------------|
| 1. | 17 | 17 | нет | нет | Извещение об изменении (переиздании) №1 | | 29.09.2023 | 29.09.2023 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № п/п | Наименование должности | Фамилия И.О. | Дата | Подпись |
|-------|------------------------|--------------|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |