

Приложение к приказу

заведующего

МДОУ «Детский сад № 181»

Пр. №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**Положение**

**о проведении аттестации руководящих работников,**

**за исключением педагогических работников и руководителя образовательного учреждения, на соответствие занимаемой должности**

**МДОУ «Детский сад № 181»**

**1. Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181», на соответствие занимаемой должности.

1.2.Целью аттестации является определение соответствия руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181», занимаемой должности.

1.3.Основными задачами аттестации являются:

-определение уровня профессиональной подготовки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181»;

-выявление перспективы использования потенциальных способностей руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181»;

-стимулирование саморазвития руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181», и роста его профессионального уровня;

-повышение ответственности руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181», за результаты принимаемых им решений, а также за результаты учебной, воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

-определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181»;

-выявление общего кадрового потенциала МДОУ «Детский сад № 181»;

-формирование высокопрофессионального кадрового состава руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181»;

-обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров МДОУ «Детский сад № 181»;

1.4.Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

# 2. Аттестационная комиссия

2.1.Для проведения аттестации приказом по МДОУ «Детский сад № 181» формируется аттестационная комиссия.

2.2.Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются:

-руководитель МДОУ «Детский сад № 181» Матвеева А.В. – председатель комиссии;

- ведущий специалист отдела образования администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» Чегоданова Е.А. – заместитель председателя комиссии;

- воспитатель МДОУ «Детский сад № 181» С.В. Токарева – секретарь комиссии;

-председатель первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 181» Станислав С.Е. – член комиссии;

-председатель методического объединения заведующих (по согласованию) – член комиссии.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

-председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

-организует работу аттестационной комиссии;

-распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

-организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;

-осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

-обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;

-составляет списки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181», подлежащих аттестации, и график ее проведения;

-готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

- производит оформление решений комиссии;

-осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;

-формирует перечень вопросов для (собеседования).

Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству для собеседования. Количество вопросов должно быть не менее 50. Перечень вопросов периодически пересматривается.

# 3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4 Аттестация проводится в форме собеседования.

3.5. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестации;

б) устанавливает количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.

3.6.Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование

3.7.Профессиональная деятельность руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181», оценивается на основе определения их соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководящим работником, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181», нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.8.Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.9.Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.10.Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, в котором фиксируются решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.11.Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист ([приложения №№](file:///C:\Users\metodist\Desktop\Положения\Положения%20новые%20181.docx#sub_1200) 1, 2 к настоящему Положению), который составляется в трёх экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12. Руководящий работник, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181», знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.13.Аттестационный лист и представление руководящего работника, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181», прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181» и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181», проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат руководящие работники, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181»:

-проработавшие в занимаемой должности менее года;

-беременные женщины;

-находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;

-прошедшие аттестацию на соответствие должности «заместитель руководителя»:

а) до истечении пятилетнего срока с даты аттестации,

б) до истечения действия квалификационной категории по должности «заместитель руководителя».

4.3.Для проведения очередной аттестации руководитель образовательного учреждения утверждает списки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181», подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования. График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемых руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181» не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

-наименование учреждения, которым в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;

-дата, время и место проведения аттестации;

-дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5.Не позднее, чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого руководителем образовательного учреждения в аттестационную комиссию направляется представление ([приложение № 3](file:///C:\Users\metodist\Desktop\Положения\Положения%20новые%20181.docx#sub_1100) к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств аттестуемого, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей.

4.6. Руководитель МДОУ «Детский сад № 181» знакомит под подпись с представлениемкаждого аттестуемого не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом, аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7.В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8.По результатам аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181» аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4.9.По результатам аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181» аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- о поощрении за достигнутые ими успехи в работе;

- о необходимости повышения квалификации;

-об улучшении деятельности руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181» в случае необходимости.

4.10.Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181», носит рекомендательный характер.

4.11.С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель МДОУ «Детский сад № 181» вправе принять решение:

- о поощрении за достигнутые руководящим работником, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181» успехи в работе;

- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечению указанного срока увольнение по результатам данной аттестации не допускается.

Приложение № 2 к [Положению](file:///C:\Users\metodist\Desktop\Положения\Положения%20новые%20181.docx#sub_1000) о проведении аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181»

Представление

на руководящего работника, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181»

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы на педагогических должностях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

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

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

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

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

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

Вывод: на основании выше изложенного можно сделать вывод, что

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью)* соответствует должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МДОУ «Детский сад № 181»

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 181» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.В. Матвеева/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка

(подпись аттестуемого)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1 к [Положению](file:///C:\Users\metodist\Desktop\Положения\Положения%20новые%20181.docx#sub_1000) о проведении аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МДОУ «Детский сад № 181»

Аттестационный лист

заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Детский сад № 181»

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы на педагогических должностях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии нет

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым нет

11. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

12.Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

13.Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_, и «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Примечание нет

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Матвеева А.В.

Заместитель председателя

аттестационной комиссии ­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чегоданова Е.А.

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Токарева С.В.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Станислав С.Е.

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

М.П.

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

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

(подпись аттестованного, дата)