

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ДМШ № 5
имени В.В.Знаменского

(протокол от 07.04.2021 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДМШ № 5
имени В.В.Знаменского



С.А.Акатьев
(приказ по МБУК ДО
«ДМШ № 5 имени В.В.Знаменского»
от 07.04.2021 № 35 «О»)

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников

МБУК ДО «Детская музыкальная школа № 5 имени В.В.Знаменского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5 имени В.В.Знаменского» (далее – Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293, Порядком проведения периодической аттестации работников библиотек, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 24.06.2016 № 1435, с учетом Основных положений о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, рекомендованных письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ, Разъяснений по применению порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, содержащихся в письме Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03.12.2014 № 08-1933, распоряжением Управления культуры Администрации города Екатеринбурга от 12.03.2018 № 43/46/37 «Об утверждении Типового положения об аттестации работников муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга», распоряжением Управления культуры Администрации города Екатеринбурга от 01.04.2021 № 77/46/37 «О внесении изменений в Типовое положение об аттестации работников муниципальных бюджетных (автономных) учреждений культуры», в отношении которого функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга».

1.2. Положение содержит нормы аттестации работников Школы за исключением директора Школы.

1.3. Аттестация работников Школы (далее – аттестация) проводится в целях:

- систематической оценки выполнения работниками трудовых функций и обязанностей, отраженных в трудовом договоре (эффективном контракте), и подтверждения соответствия работников занимаемым должностям;
- оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня заработной платы в зависимости от результатов труда;

– присвоения внутридолжностных категорий, определенных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н;

– установления педагогическим работникам квалификационных категорий (по их желанию).

1.4. Аттестация имеет следующие виды: плановая (осуществляемая периодически) и внеплановая.

1.5. Периодичность проведения плановых аттестаций:

– в целях подтверждения соответствия работников занимаемым должностям – один раз в пять лет в сроки, установленные Школой;

– в целях оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня их заработной платы в зависимости от результатов труда – один раз в год в сроки, установленные Школой;

– в целях присвоения внутридолжностных категорий – один раз в год в сроки, установленные Школой;

– в целях установления педагогическим работникам квалификационных категорий – один раз в пять лет в сроки, определенные уполномоченными органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

1.6. До истечения планового аттестационного периода работники учреждений могут подлежать внеочередной (внеплановой) аттестации. Внеочередная аттестация проводится в связи с возникновением особых обстоятельств, к которым можно отнести:

– необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Школы;

– способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

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

1.7. Подготовку и проведение аттестации осуществляет аттестационная комиссия, основными принципами работы которой являются:

– объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств работников;

– единство требований к оценке деятельности работников одной и той же категории;

– коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации.

1.8. Аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым должностям не подлежат:

– педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

– проработавшие в занимаемой должности в Школе менее двух лет;

– беременные женщины;

– женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

– лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Плановая аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям

2.1. Плановой аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – аттестация на соответствие занимаемой должности) в обязательном

порядке подлежат:

- педагогические работники осуществляющих образовательную деятельность в Школе;
- работники библиотек, занимающие должности, перечисленные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н.

2.2. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляется Школой в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, и с учетом рекомендаций, содержащихся в письме Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03.12.2014 № 08-1933.

2.3. Аттестация работников библиотек, занимающих должности, перечисленные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н, на соответствие занимаемой должности осуществляется учреждением культуры в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 24.06.2016 № 1435.

2.4. Школа имеет право проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности в отношении работников, не указанных в п. 2.1 настоящего Положения.

В таком случае аттестация проводится с периодичностью и в сроки, установленные п. 1.5 настоящего Положения, и с учетом требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н; профессиональных стандартов.

3. Плановая аттестация с целью оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня заработной платы в зависимости от результатов труда

3.1. Аттестации эффективности деятельности подлежат все работники Школы, в том числе работающие по совместительству.

3.2. Целью аттестации эффективности деятельности является выявление и оценка вклада каждого работника в эффективность деятельности Школы.

3.3. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников устанавливаются Школой в соответствии с критериями и показателями оценки эффективности деятельности учреждений культуры, утвержденными Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга.

3.4. По итогам аттестации эффективности деятельности работнику определяется уровень заработной платы, формируется ее структура, в том числе уровень и структура выплат стимулирующего характера, на следующий межаттестационный период.

3.5. Установленные уровень и структура заработной платы утверждается приказом директора и отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту) с работником.

3.6. Порядок проведения аттестации эффективности деятельности руководителя учреждения культуры осуществляется в соответствии с Порядком оформления трудовых отношений с руководителем муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, и установления им заработной платы, утвержденным Распоряжением Управления культуры Администрации

города Екатеринбурга от 28.03.2016 № 92/46/37 (далее – Порядок).

Сформированная и утвержденная по правилам Порядка комиссия для проведения экспертной оценки, подготовки заключений об эффективности деятельности учреждений культуры и работы их руководителей одновременно является аттестационной комиссией, решения которой оформляются соответствующими протоколами.

Ознакомление руководителя учреждения культуры с результатами аттестации осуществляется путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

4. Плановая аттестация с целью присвоения внутридолжностных категорий

4.1. Плановая аттестация с целью присвоения внутридолжностных категорий распространяется на работников, для должностей которых нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование, а уровень образования и стаж работы в занимаемой должности работника соответствует предъявляемым требованиям.

4.2. Решение об установлении, сохранении или повышении внутридолжностной категории работнику принимается аттестационной комиссией на основании анализа сведений о работнике (уровне образования, стаже работы в занимаемой должности и др.), представленных кадровой службой Школы.

5. Плановая аттестация педагогических работников с целью установления квалификационных категорий

5.1. Плановая аттестация педагогических работников с целью установления квалификационных категорий проводится по их желанию без участия Школы и в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, и с учетом рекомендаций, содержащихся в письме Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03.12.2014 № 08-1933.

5.2. Процедуры аттестации педагогических работников с целью установления квалификационных категорий осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

6. Организация проведения аттестации

6.1. Аттестационная комиссия (за исключением аттестационной комиссии по оценке эффективности трудовой деятельности руководителя учреждения культуры) ежегодно формируется в Школе в составе не менее четырех человек, включая председателя и секретаря, и утверждается приказом директора.

Председателем аттестационной комиссии является директор Школы. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации Школы, а также входит эксперт, назначенный Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга.

6.2. Подготовка к аттестации предусматривает следующие мероприятия:

- определение целей аттестации;
- формирование списка аттестуемых работников;
- определение графика аттестации: дат проведения аттестации и сроков представления в аттестационную комиссию необходимых документов, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения;

- издание приказа директора Школы о подготовке и проведении аттестации, к которому прилагаются график аттестации и список аттестуемых работников;

- проведение разъяснительной работы по формированию представляемых в аттестационную комиссию документов, о целях и порядке проведения аттестации.

6.3. Состав аттестационной комиссии, цели и графики проведения аттестации, регламент оформления ее результатов доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

6.4. В аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, на каждого аттестуемого работника формируется пакет следующих документов:

- трудовой договор (эффективный контракт), заключенный с работником;
- аттестационный лист предыдущей аттестации работника (при наличии);
- отзыв директора учреждения или заместителей директора по административно-хозяйственной части и учебно-воспитательной работе, содержащий в зависимости от целей аттестации мнение о выполнении работником условий трудового договора (эффективного контракта), уровне его профессиональной компетентности, соответствии занимаемой должности и эффективности работы;
- сведения кадровой службы Школы, являющиеся основанием для присвоения работнику внутривидовой категории;
- иные документы (оценочные листы и пр.).

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с данными документами не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации. Он имеет право представить в комиссию дополнительные материалы.

6.5. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

7. Порядок проведения и результаты аттестации

7.1. Очную или заочную форму проведения аттестации (за исключением аттестации руководителя учреждения культуры) Школа определяет самостоятельно.

7.2. Заседание аттестационной комиссии проводится при наличии не менее трех ее членов.

7.3. Решения аттестационной комиссией принимаются простым большинством голосов открытым голосованием в присутствии аттестуемого.

При равном количестве голосов мнение председателя аттестационной комиссии является решающим.

Принятые аттестационной комиссией решения отражаются в протоколах соответствующих заседаний.

7.4. Во время заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы, установленные пунктом 6.4 настоящего Положения;
- выносит оценку соответствия аттестуемого работника занимаемой должности (в случае аттестации на соответствие занимаемой должности);
- определяет степень эффективности деятельности работника, устанавливает в соответствии с локальными нормативными актами учреждения культуры, регулирующими процедуры формирования уровня и структуры заработной платы, в том числе выплат стимулирующего характера, на следующий межаттестационный период (в случае аттестации эффективности деятельности);

– принимает решение о присвоении внутривидовой категории при наличии соответствующих оснований.

7.5. В случае аттестации работников, не указанных в п. 2.1 настоящего Положения, на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок аттестуемому:

- соответствует занимаемой должности (в случае выполнения эффективного контракта);
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (в случае незначительного невыполнения эффективного контракта);

– превышает требования к занимаемой должности (в случае выполнения эффективного контракта, наличия выдающихся достижений и освоения за отчетный период новых функций);

– не соответствует занимаемой должности (в случае невыполнения эффективного контракта).

7.6. Решение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности, полученное при аттестации в заочной форме, подлежит уточнению посредством повторного проведения аттестации данного работника в очной форме.

Сроки и порядок проведения повторной аттестации определяются директором Школы самостоятельно, но не должны превышать общие сроки проведения аттестации работников Школы, установленные законодательством.

На повторном заседании аттестационная комиссия:

– заслушивает аттестуемого работника с целью получения дополнительной информации о его профессиональной деятельности;

– рассматривает документы, которые работник сочтет нужным предоставить;

– оставляет в силе или корректирует принятую оценку о несоответствии профессионального уровня работника занимаемой должности.

7.7. Работнику Школы, профессиональный уровень которого по итогам аттестации признан превысившим требования к занимаемой должности, предлагается при наличии соответствующих вакансий перевод на более высокую должность в Школе или ином (по согласованию с Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга) учреждении культуры. В случае отсутствия соответствующих вакансий сведения о работнике заносятся в банк кадрового резерва Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

7.8. Работнику Школы, профессиональный уровень которого по итогам аттестации признан несоответствующим занимаемой должности, должен быть предложен перевод с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

При отсутствии в Школе требуемых вакансий или при оформленном в письменном виде несогласии работника с переводом трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по результатам проведенной аттестации не допускается в отношении:

– беременной женщины;

– женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;

– одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

– другого лица, воспитывающего указанных детей без матери;

– родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (согласно ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации);

– работника, находящегося в отпуске, независимо от его вида;

– работника в период временной нетрудоспособности (согласно ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.10. Расторжение трудового договора с некоторыми категориями работников по результатам проведенной аттестации осуществляется с применением специальных процедур согласно ч. 2 ст. 82, ч. 3 ст. 39, ст. 171, ст. 269, ст. 405, ст. 373, ст. 374, ст. 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.11. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, в трудовую книжку вносится запись, предусмотренная п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, и выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Трудовые споры по вопросам увольнения работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

7.13. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение № 1), который подписывается членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании, и в течение трех рабочих дней доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации.

7.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение трех рабочих дней с момента ее проведения секретарем аттестационной комиссии Школы формируется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Школы решении. Директор Школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

7.15. Результаты работы аттестационной комиссии, устанавливающие уровень, структуру заработной платы и присвоение внутривидовых категорий, отражаются в приказах учреждения, издаваемых в течение трех рабочих дней с момента завершения аттестации.

8. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников

8.1. Критерии и показатели эффективности деятельности работников Школы, система их оценки, а также порядок стимулирующих выплат согласно оценки критериев и показателей устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами Школы: Положением о критериях и показателях эффективности деятельности руководителей (заместителей директора) МБОУК ДОД «Детская музыкальная школа № 5 имени В.В.Знаменского» и порядке их применения и Положением о критериях и показателях эффективности работы работников, относящихся к категории служащих, работников из числа технического и вспомогательного персонала МБОУК ДОД «Детская музыкальная школа № 5 имени В.В.Знаменского» и порядке их применения, утверждаемых приказом директора.

Приложение № 1
к Положению
об аттестации работников МБУК ДО
«ДМШ № 5 имени В.В.Знаменского»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
(с целью оценки соответствия работников занимаемым должностям)

№ _____ « _____ » _____ 20__

Председатель: _____
(Фамилия И.О., должность)

Секретарь: _____
(Фамилия И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Фамилия И.О., должность)

Приглашенные: _____
(Фамилия И.О., должность)

Повестка дня:

1. Аттестация _____,
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)
занимающего на момент аттестации должность _____,
(название должности)

2. Аттестация _____,
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)
занимающего на момент аттестации должность _____,
(название должности)

1. СЛУШАЛИ:

Секретаря аттестационной комиссии _____,
Фамилия И. О. (в родительном падеже)
представившего информацию об аттестуемом _____,
Фамилия И. О. (в предложном падеже)
занимающем на момент аттестации должность _____,
(название должности)

ВЫСТУПИЛИ: _____
Фамилия И.О., должность, краткое содержание выступления

Фамилия И.О., должность, краткое содержание выступления

РЕШИЛИ: _____
Фамилия Имя Отчество, должность

_____ соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; превышает требования к занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности (выбрать нужное)

Количество проголосовавших «ЗА» – _____ «ПРОТИВ» – _____

Рекомендации: _____
(если есть необходимость, указать)

2. СЛУШАЛИ:
Секретаря аттестационной комиссии _____,

представившего информацию об аттестуемом _____, *Фамилия И. О. (в родительном падеже)*
занимающем на момент аттестации должность _____, *Фамилия И. О. (в предложном падеже)*
(название должности)

ВЫСТУПИЛИ: _____
Фамилия И.О., должность, краткое содержание выступления

РЕШИЛИ: _____
Фамилия И.О., должность, краткое содержание выступления

Фамилия Имя Отчество, должность

соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; превышает требования к занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности *(выбрать нужное)*

Количество проголосовавших «ЗА» – _____ «ПРОТИВ» – _____

Рекомендации: _____
(если есть необходимость, указать)

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

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

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
(с целью оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня заработной платы в зависимости от результатов труда)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____

Председатель: _____
(Фамилия И.О., должность)

Секретарь: _____
(Фамилия И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Фамилия И.О., должность)

Приглашенные: _____
(Фамилия И.О., должность)

Повестка дня:

1. Аттестация _____,
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)
занимающего на момент аттестации должность _____
(название должности)

2. Аттестация _____,
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)
занимающего на момент аттестации должность _____
(название должности)

1. СЛУШАЛИ:

Секретаря аттестационной комиссии _____,
Фамилия И. О. (в родительном падеже)
представившего информацию об аттестуемом _____,
Фамилия И. О. (в предложном падеже)
занимающем на момент аттестации должность _____
(название должности)

ВЫСТУПИЛИ: _____
Фамилия И.О., должность, краткое содержание выступления

Фамилия И.О., должность, краткое содержание выступления

РЕШИЛИ:

Трудовая деятельность _____
Фамилия Имя Отчество, должность (в родительном падеже)
признается _____ . Работнику устанавливаются
эффективной/неэффективной (выбрать нужное)
следующие выплаты стимулирующего характера: _____
указать структуру выплат

Количество проголосовавших «ЗА» – _____ «ПРОТИВ» – _____

Рекомендации: _____
(если есть необходимость, указать)

2. СЛУШАЛИ:

Секретаря аттестационной комиссии _____,
Фамилия И. О. (в родительном падеже)
представившего информацию об аттестуемом _____,
Фамилия И. О. (в предложном падеже)
занимающем на момент аттестации должность _____

(название должности)

ВЫСТУПИЛИ: _____
Фамилия И.О., должность, краткое содержание выступления

Фамилия И.О., должность, краткое содержание выступления

РЕШИЛИ:
признается _____ . Работнику устанавливаются
эффективной/неэффективной (выбрать нужное)
следующие выплаты стимулирующего характера: _____
указать структуру выплат

Количество проголосовавших «ЗА» – _____ «ПРОТИВ» – _____

Рекомендации: _____
(если есть необходимость, указать)

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

_____ *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

_____ *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
(с целью присвоения внутридолжностных категорий)

№ _____ « _____ » _____ 20__

Председатель: _____
(Фамилия И.О., должность)

Секретарь: _____
(Фамилия И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Фамилия И.О., должность)

Приглашенные: _____
(Фамилия И.О., должность)

Повестка дня:

1. Аттестация _____,
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)
занимающего на момент аттестации должность _____
(название должности)

2. Аттестация _____,
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)
занимающего на момент аттестации должность _____
(название должности)

1. СЛУШАЛИ:

Секретаря аттестационной комиссии _____,
Фамилия И. О. (в родительном падеже)
представившего информацию об аттестуемом _____,
Фамилия И. О. (в предложном падеже)
занимающем на момент аттестации должность _____
(название должности)

ВЫСТУПИЛИ: _____
Фамилия И.О., должность, краткое содержание выступления

Фамилия И.О., должность, краткое содержание выступления

РЕШИЛИ: _____
Фамилия Имя Отчество, должность (в дательном падеже)
_____ следующая внутридолжностная
устанавливается; сохраняется (выбрать нужное)
категория _____
указание категории

Количество проголосовавших «ЗА» – _____ «ПРОТИВ» – _____

Рекомендации: _____
(если есть необходимость, указать)

2. СЛУШАЛИ:

Секретаря аттестационной комиссии _____,
Фамилия И. О. (в родительном падеже)
представившего информацию об аттестуемом _____,
Фамилия И. О. (в предложном падеже)
занимающем на момент аттестации должность _____

(название должности)

ВЫСТУПИЛИ: _____
Фамилия И.О., должность, краткое содержание выступления

Фамилия И.О., должность, краткое содержание выступления

РЕШИЛИ: _____
Фамилия Имя Отчество, должность (в дательном падеже)

_____ следующая внутридолжностная
устанавливается; сохраняется (выбрать нужное)

категория _____
указание категории

Количество проголосовавших «ЗА» – _____ «ПРОТИВ» – _____

Рекомендации: _____
(если есть необходимость, указать)

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

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

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

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)