СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК МБДОУ заведующая МБДОУ

д/с №7 «Ивушка» д/с №7 «Ивушка»

Приказ № 171 от 02.12.2019

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г.Рязанцева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Сивиринова

02.12.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации на соответствие занимаемой должности

заместителей руководителя и прочих работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Ивушка» г. Минеральные Воды

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положениеоб аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя и прочих работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №7 «Ивушка» г. Минеральные Воды (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001г № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» в редакции от 02.05.2015 №122-ФЗ и локальными нормативными актами МБДОУ.

1.2. Данное Положение регламентирует порядок аттестации на соответствие занимаемой должности и деятельность аттестационной комиссии МБДОУ, определяет её состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия заместителей руководителя и прочих работников МБДОУ занимаемым ими должностям.

1.4. Аттестация оценивает деятельность работника, основывается на его соответствии требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности, определение его участия в решении поставленных перед МБДОУ задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

1.5. Основные задачи - формирование высококвалифицированного кадрового состава, обеспечение возможности объективного и обоснованного передвижения кадров, стимулирование роста профессионализма и уровня знаний работников, определение необходимости повышения квалификации работников.

1.6. Аттестация базируется на комплексной оценке персонала, определяемой по результатам его деятельности и соответствия деловых и личностных качеств, требованиям рабочего места.

1.5.1.Различают четыре вида аттестации:

* очередная;
* по истечении испытательного срока;
* при продвижении по службе;
* при переводе в другое структурное подразделение.

Очередная аттестация – является обязательной для всех и проводится не реже одного раза в пять лет для руководящего состава и не реже одного раза в три года для специалистов и других служащих.

Аттестация по истечении испытательного срока – проводится с целью выработки обоснованных рекомендаций по использованию аттестуемого работника на основе результатов его трудовой адаптации на новом рабочем месте.

Аттестация при продвижении по службе – должна выявить потенциальные возможности работника и уровня его профессиональной подготовки для занятия более высокой должности с учетом требований нового рабочего места и новых обязанностей.

Аттестация при переводе на другую должность – проводится в тех случаях, когда происходит существенное изменение должностных обязанностей, требований, предъявляемых новым рабочим местом.

1.5.2. Перечень должностей, подлежащих аттестации и сроки ее проведения устанавливаются руководителем организации.

**2. Структура и состав аттестационной комиссии.**

2.1. Аттестацию заместителей руководителя и прочих работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее – Комиссия), самостоятельно формируемая из работников МБДОУ, представителя профсоюза работников МБДОУ.

2.2. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждается приказом заведующего МБДОУ, сроком на 1 год.

2.3. Руководитель организации, проводящий аттестацию, по необходимости, привлекает к работе комиссии независимых экспертов, характеризующих аттестуемого.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой службы, а также представитель профсоюзного органа.

2.5. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок проведения утверждаются руководителем организации.

2.6. В зависимости от специфики должностной деятельности работников может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.7. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

2.8.Председателем комиссии является заведующий МБДОУ:

- руководит деятельностью комиссии;

- проводит заседания комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной Комиссии;

-контролирует хранение и учёт документов по аттестации.

-осуществляет другие полномочия.

2.9. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.10. Секретарь комиссии:

-подчиняется непосредственно председателю Комиссии;

-организует заседания Комиссии и сообщает членам о дате и повестке дня её заседания;

-осуществляет приём и регистрацию документов (характеристика на аттестуемого;

- ведет протоколы заседания комиссии;

-обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;

-участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в комиссию по урегулированию споров в МБДОУ;

-обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;

-подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов;

-осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

-участвуют в работе Комиссии;

-подписывают протоколы заседаний.

2.11. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МБДОУ по следующим основаниям:

- по состоянию здоровья;

- при переходе на другую работу;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

**3. Порядок работы аттестационной комиссии МБДОУ.**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым заведующей МБДОУ.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Подготовка к аттестации:

3.3.1. решение о проведении аттестации заместителей руководителя и прочих работников МБДОУ принимается заведующим, который издаёт соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

-ФИО работника, подлежащего аттестации;

-должность работника;

-дата и время проведения аттестации;

3.3.3. Не позднее чем за 2 недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются результаты комплексной оценки аттестуемого работника (приложение №2).

3.3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются результаты оценки и аттестационный лист с данными предшествующей аттестации.

3.3.5. Кадровая служба не менее чем за 2 недели до аттестации должна ознакомить каждого специалиста с результатами комплексной оценки. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения и аргументы.

**4. Проведение аттестации в МБДОУ.**

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и результаты оценки. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям должно быть доброжелательным и объективным.

4.3. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.4. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссии вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.5. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание в случае заявления работника о несогласии с оценкой.

4.6. Оценка деятельности аттестуемого лица.

4.6.1. аттестационная комиссия МБДОУ рассматривает сведения о работнике, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием, а так же даёт оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.6.2. обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочия должно быть объективным и доброжелательным.

4.6.3. оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационными требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед МБДОУ задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.6.4. члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.6.5. секретарь аттестационной комиссии МБДОУ ведёт протокол (приложение №3) заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует её решение и результаты голосования.

4.6.6. В результате аттестации заместителей руководителя и прочих работников дается одна из следующих оценок:

* соответствует занимаемой должности;
* соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
* не соответствует занимаемой должности.

4.6.7. Аттестуемый в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

4.6.8. Результаты аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение №4). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

4.6.9. С аттестационным листом аттестуемый работник знакомится под расписку.

4.6.10. Аттестационный лист хранится в личном деле.

4.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием

4.8. Решения, принимаемые заведующим МБДОУ.

4.8.1. Результаты аттестации работника представляются заведующему МБДОУ не позднее трёх дней.

4.8.2. В случае признания заместителей руководителя и прочих работников соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий МБДОУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.8.3. По завершении обучения работник МБДОУ представляет в аттестационную комиссию отчёт об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.8.4. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего МБДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

4.9. Результаты аттестации работник МБДОУ вправе обжаловать в суде в соответствии законодательством Российской Федерации.

**5. Подведение итогов аттестации.**

После проведения аттестации работников издаётся приказ по МБДОУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленный на выполнение предложений, поступивших в ходе аттестации.

**6. Ответственность.**

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации руководящих и прочих работников МБДОУ;

- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников МБДОУ детского сада №7 «Ивушка»

**7. Права и обязанности членов аттестационной комиссии МБДОУ.**

7.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

-вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии МБДОУ;

- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);

- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

-высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;

-участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;

-принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии МБДОУ.

7.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

- содействовать максимальной достоверности экспертизы;

- защищать права аттестуемых;

- не разглашать персональную информацию представленных материалов

о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27

июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»);

**8. Документация аттестационной комиссии.**

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя МБДОУ об утверждении аттестационной комиссии;

-настоящее Положение;

- перспективный план аттестации работников на 5 лет;

- график аттестации работников на учебный год;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии (приложение №4);

- документы по аттестации работников в составе личных дел (аттестационный лист);

- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности;

- журнал регистрации письменных обращений работников;

**9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение об аттестации работников является локальным нормативным актом МБДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

В аттестационную комиссию

МБДОУ детского сада № 7 «Ивушка»

**Представление — характеристика**

**к аттестации на соответствие занимаемой должности**

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

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

3. Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Характеристика**

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

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

Приложение № 2

БЛАНК ОЦЕНКИ

Профессиональных, деловых и личностных качеств работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество аттестуемого, занимаемая должность)

1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

1.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уровень образования: высшее, н/высшее, ср.спец. и др.)

1.4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название учебного заведения, год окончания)

1.5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Специальность и квалификация по образованию)

1.6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Общий трудовой стаж) (Стаж работы по специальности)

1.8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Дата вступления в должность) (Год повышения квалификации)

1.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Предыдущий показатель)

II. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК.

(Значение оценок: 5- качество развито отлично, 4 – качество развито хорошо, 3 – качество развито удовлетворительно, 2- качество не развито или развито плохо. Оценка, соответствующая мнению руководителя, обводится кружком. Оценкой «показателя по критерию» является среднеарифметическое значение оценок, указанных в данном критерии (округляется до десятых долей целого числа – 4,1; 4,2;4,3 … «Обобщенный показатель» определяется как среднеарифметическое значение всех «показателей по критерию».

**Заместитель руководителя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Профессиональные знания | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.2. | Знание документов, регламентирующих  служебную деятельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.3. | Умение квалифицированно и в установленный срок подготовить нормативные документы, касающиеся деятельности организации | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.4. | Умение всесторонне проанализировать работу организации, квалифицированно подготовить аналитический материал | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.5. | Способность выделять и формулировать главные направления в работе, определять перспективные цели | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.6. | Умение работать с документами | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.2. | Организованность и собранность в практической деятельности | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.4. | Инициативность и предприимчивость | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.6. | Способность доводить начатое дело до конца | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.7. | Умение планировать свою работу | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.8. | Культура работы с документами | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.9. | Умение руководить подчиненными | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.10. | Умение найти общий язык с коллегами | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.11. | Стремление повышать деловую квалификацию | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.12. | Способность к накоплению и творческому применению профессионального опыта | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.13. | Навыки самообразования | | | |  |  | |  |  |
| 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.2. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.3. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.4. | Коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.5. | Принципиальность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.6. | Самокритичность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.7. | Способность адаптироваться к новым условиям | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.8. | Авторитетность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.9. | Культура мышления и речи | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.10. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

**Помощник воспитателя.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Создание условий для психологического и физического комфорта воспитанников | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.2. | Создание условий для организации воспитательно-образовательного процесса | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.3. | Соблюдение режима дня в группе | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.4. | Соблюдение санитарно-эпидемеологического режима в группе, в соответствии с требованиями САН ПИн | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.2. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Инициативность и предприимчивость | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.4. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Чистоплотность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.2. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.3. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.4. | Вежливость, коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.6. | Самокритичность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.7. | Способность адаптироваться к новым условиям | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.10. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

**Шеф-повар**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Приготовление блюд, напитков в соответствии с утверждённым меню | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.2. | Выполнение инструкций и заданий по организации рабочего места | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.3. | Подготовка инвентаря, оборудования и рабочего места к работе | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.4. | Управление текущей деятельностью основного производства организации питания | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.5. | Планирование процессов основного производства организации питания | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.6. | Соблюдение санитарно-эпидемеологического режима на кухне в соответствии с требованиями САН ПИн | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.2. | Организованность и собранность в практической деятельности | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.4. | Инициативность и предприимчивость | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.7. | Умение планировать свою работу | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.9. | Умение руководить подчиненными | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.10. | Умение найти общий язык с коллегами | | | |  |  | |  |  |
| 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.2. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.3. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.4. | Коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.5. | Принципиальность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.6. | Самокритичность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.7. | Способность адаптироваться к новым условиям | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.8. | Авторитетность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.10. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

**Повар**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Приготовление блюд, напитков в соответствии с утверждённым меню | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.2. | Выполнение инструкций и заданий по организации рабочего места | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.3. | Подготовка инвентаря, оборудования и рабочего места к работе | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.4. | Планирование процессов основного производства организации питания | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.5. | Соблюдение санитарно-эпидемеологического режима на кухне в соответствии с требованиями САН ПИн | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.2. | Организованность и собранность в практической деятельности | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.4. | Инициативность и предприимчивость | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.7. | Умение планировать свою работу | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.9. | Умение руководить подчиненными | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.10. | Умение найти общий язык с коллегами | | | |  |  | |  |  |
| 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.2. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.3. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.4. | Коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.5. | Принципиальность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.6. | Самокритичность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.7. | Способность адаптироваться к новым условиям | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.8. | Авторитетность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.10. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

**Кладовщик**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Соблюдение правил приема на склад и выдачи (отпуска) продукции и других товарно-материальных ценностей со склада; | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.2. | Умение работать с документами | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.3. | Соблюдение санитарно-эпидемеологического режима в кладовой в соответствии с требованиями САН ПИн | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.2. | Организованность и собранность в практической деятельности | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.4. | Инициативность и предприимчивость | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.7. | Умение планировать свою работу | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.9. | Умение руководить подчиненными | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.10. | Умение найти общий язык с коллегами | | | |  |  | |  |  |
| 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.2. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.3. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.4. | Коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.5. | Принципиальность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.6. | Самокритичность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.7. | Способность адаптироваться к новым условиям | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.8. | Авторитетность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.10. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

**Кухонный рабочий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Соблюдение санитарно-эпидемеологического режима на кухне в соответствии с требованиями САН ПИн | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.2. | Выполнение инструкций и заданий повара по организации рабочего места | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.3. | Подготовка инвентаря, оборудования и рабочего места повара к работе | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.4. | Соблюдение правил и норм охраны труда | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.5. | Содержание в надлежащей чистоте инвентаря, оборудования и помещения кухни | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.2. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Инициативность и предприимчивость | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.4. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Чистоплотность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.6. | 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.7. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.8. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.9. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.10. | Вежливость, коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.11. | Самокритичность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.12. | Способность адаптироваться к новым условиям | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.13. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

**Бухгалтер**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Профессиональные знания | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.2. | Знание документов, регламентирующих  служебную деятельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.3. | Умение квалифицированно и в установленный срок подготовить нормативные документы, касающиеся деятельности организации | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.4. | Умение всесторонне проанализировать работу организации, квалифицированно подготовить аналитический материал | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.5. | Способность выделять и формулировать главные направления в работе, определять перспективные цели | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.6. | Умение работать с документами | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.2. | Организованность и собранность в практической деятельности | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.4. | Инициативность и предприимчивость | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.6. | Способность доводить начатое дело до конца | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.7. | Умение планировать свою работу | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.8. | Культура работы с документами | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.10. | Умение найти общий язык с коллегами | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.11. | Стремление повышать деловую квалификацию | | | |  |  | |  |  |
| 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.2. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.3. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.4. | Коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.5. | Принципиальность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.6. | Самокритичность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.7. | Способность адаптироваться к новым условиям | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.8. | Авторитетность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.9. | Культура мышления и речи | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.10. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

**Инспектор по кадрам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Ведение и оформление кадровой документации и учета | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.2. | Осуществление операций по кадровому документообороту в ДОУ | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.3. | Подготовка приказов по своему направлению деятельности, иных локальных актов | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.4. | Оформление личных дел работников ДОУ | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.5. | Ведение и хранение трудовых книжек | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.6. | Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста. | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.2. | Организованность и собранность в практической деятельности | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.4. | Инициативность и предприимчивость | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.6. | Способность доводить начатое дело до конца | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.7. | Умение планировать свою работу | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.8. | Культура работы с документами | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.10. | Умение найти общий язык с коллегами | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.11. | Стремление повышать деловую квалификацию | | | |  |  | |  |  |
| 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.2. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.3. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.4. | Коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.5. | Принципиальность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.6. | Самокритичность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.7. | Способность адаптироваться к новым условиям | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.8. | Авторитетность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.9. | Культура мышления и речи | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.10. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

**Сторож**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Профессиональные знания | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.2. | умение работать с оборудованием, предоставленным работодателем; | | | |  |  | |  |  |
|  | соблюдение конфиденциальности информации, полученной в ходе исполнения трудовой функции. | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.4. | Инициативность и предприимчивость | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.2. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.3. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.4. | Коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.5. | Принципиальность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.10. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

**Рабочий по КО и РЗ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | умение работать с оборудованием, предоставленным работодателем; | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.2. | Соблюдение правил и норм охраны труда | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.4. | Инициативность и предприимчивость | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.2. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.3. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.4. | Коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.5. | Принципиальность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.10. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

**Кастелянша**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Соблюдение порядка получения, выдачи, хранения и списания мягкого инвентаря | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.2. | Умение квалифицированно вести установленную документацию учёта и списания мягкого инвентаря. | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.3. | Соблюдение правил и норм охраны труда | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.4. | Соблюдение правил эксплуатации оборудования | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.2. | Организованность и собранность в практической деятельности | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.6. | Способность доводить начатое дело до конца | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.7. | Умение планировать свою работу | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.8. | Культура работы с документами | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.10. | Умение найти общий язык с коллегами | | | |  |  | |  |  |
| 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.2. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.3. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.4. | Коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.5. | Принципиальность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.6. | Самокритичность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.7. | Способность адаптироваться к новым условиям | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.8. | Авторитетность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.10. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

**Оператор стиральных машин**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Соблюдение порядка получения, выдачи, стирки постельного белья | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.3. | Соблюдение правил и норм охраны труда | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.4. | Соблюдение правил эксплуатации оборудования | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.2. | Организованность и собранность в практической деятельности | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.6. | Способность доводить начатое дело до конца | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.7. | Умение планировать свою работу | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.8. | Культура работы с документами | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.10. | Умение найти общий язык с коллегами | | | |  |  | |  |  |
| 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.2. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.3. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.4. | Коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.5. | Принципиальность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.6. | Самокритичность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.7. | Способность адаптироваться к новым условиям | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.8. | Авторитетность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.10. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

**Программист**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодовый номер | Наименование критерия | | | | Оценка руководителя | | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Умение разрабатывать программы, реализующие решение экономических, образовательных задач | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.2. | Умение подготовить, отладить и откорректировать программы | | | |  |  | |  |  |
| 2.1.3. | Знание продуктов используемых в работе | | | |  |  | |  |  |
| 2.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Работоспособность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.2. | Организованность и собранность в практической деятельности | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.3. | Ответственность и исполнительность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.4. | Инициативность и предприимчивость | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.5. | Требовательность | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.6. | Способность доводить начатое дело до конца | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.7. | Умение планировать свою работу | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.8. | Культура работы с документами | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.9. | Умение руководить подчиненными | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.10. | Умение найти общий язык с коллегами | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.11. | Стремление повышать деловую квалификацию | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.12. | Способность к накоплению и творческому применению профессионального опыта | | | |  |  | |  |  |
| 2.2.13. | Навыки самообразования | | | |  |  | |  |  |
| 2.3. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Дисциплинированность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.2. | Этика поведения, стиль общения | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.3. | Справедливость и честность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.4. | Коммуникабельность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.5. | Принципиальность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.6. | Самокритичность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.7. | Способность адаптироваться к новым условиям | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.8. | Авторитетность | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.9. | Культура мышления и речи | | | |  |  | |  |  |
| 2.3.10. | Общая культура | | | |  |  | |  |  |
| 3. ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенный показатель | | 3.2. Высокий  (4,5 –5,0) | 3.3. Достаточный  (4,0-4,4) | 3.4. Удовлетворительный  (3,6-3,9) | | | 3.5. Низкий  (3,2-3,5) | | |
|  | |  |  |  | | |  | | |

4.ВЫВОДЫ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.2. Мнение и подпись оцениваемого руководителя (специалиста) | 4.3. Согласен полностью | 4.4. Согласен в основном | 4.5. Не согласен |
|  |  |  |  |

5. ПОДПИСИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

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

(председатель комиссии,

заведующая МБДОУ №7 «Ивушка») (заместитель заведующего по АХР)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ подпись «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ подпись

Приложение №3

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Присутствовали члены комиссии:

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

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

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

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

Приглашенные:

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

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

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

(Ф.И.О., должность)

**Повестка заседания:**

Аттестация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. аттестуемого

Выводы и рекомендации комиссии:

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

Основные планируемые мероприятия по реализации принятых решений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность, квалификация по образованию)

1. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Стаж работы в учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

9.Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

|  |
| --- |
| 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (рекомендации выполнены, выполнены частично, не выполнены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Оценка деятельности работника и результаты голосования:

а) соответствует занимаемой должности

б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии, повторной аттестации через год;

в) не соответствует занимаемой должности.

Количество голосов за\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; против\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

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

1. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

(подпись аттестованного и дата)

1. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия