


РАССМОТРЕНО

и рекомендовано к утверждению
на заседании Педагогического Совета
протокол № 11
от 01 июля 2019 г.
и на Общем собрании
трудоового коллектива
протокол № 1
от 30 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ ОО ООККиИ


А.И. Чижмин
30 августа 2019 г.



ПОРЯДОК

**аттестации заместителей директора
и руководителей структурных подразделений
в бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Орловской области
«Орловский областной колледж культуры и искусств»**

Орел, 2019 год

I. Общие положения

1. Порядок аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Порядок) регулирует процедуру аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений Бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж).

2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений являются

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) (ст.49);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15.08.2011 N 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Аттестация заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых директором Колледжа.

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

5. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения» до момента назначения на должность и действует в течение одного года. Аттестация заместителя директора и руководителей структурных подразделений Колледжа, ранее имеющих квалификационную категорию по должности заместителя директора или руководителя структурного подразделения, проводится на «соответствие занимаемой должности» один раз в три года.

6. До истечения трёх лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководящего работника.

7. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из отпуска.

8. Внеочередная аттестация может проводиться:

- 1) по личному решению руководящего работника;
- 2) по решению работодателя в случаях:
 - истечения срока действия трудового договора;
 - изменения условий оплаты труда руководящего работника;

- вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

9. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

10. При назначении лиц на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа пользуются предпочтением кандидатуры из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

11. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения являются:

- объективная оценка деятельности заместителя директора и руководителей структурных подразделений Колледжа и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы Колледжа;
- стимулирование профессионального роста заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа.

II. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

12. Для проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа директор:

- а) образует аттестационную комиссию;
- б) составляет списки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;
- в) утверждает график проведения аттестации;
- г) утверждает необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

13. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Аттестационная комиссия состоит из:

- председателя аттестационной комиссии;
- заместителя председателя аттестационной комиссии;
- секретаря аттестационной комиссии;
- членов аттестационной комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является директор Колледжа. Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор Колледжа.

14. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- даёт поручения членам аттестационной комиссии.

15. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

16. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- формирует перечень вопросов для собеседования;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

17. Члены аттестационной комиссии:

1) в праве:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2) обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

18. Аттестация заместителей директора и руководителей структурных подразделений осуществляется аттестационной комиссией Колледжа и проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения (Приложение № 5).

19. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

20. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации аттестуемый руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

21. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

22. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом (Приложение № 8), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

III. Проведение аттестации

23. Аттестация, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, является обязательной для заместителей директора Колледжа и проводится на основании заявления аттестуемого (Приложение № 1).

24. Заявление на прохождение аттестации подается аттестуемым лично.

Заявление заполняется машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

25. По результатам аттестации руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (с указанием должности);
- соответствует занимаемой должности (с указанием должности) с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности (с указанием должности).

26. Аттестационная комиссия, с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (с указанием должности);
- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (с указанием должности) с учетом рекомендаций;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (с указанием должности).

27. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа, является представление в аттестационную комиссию Колледжа (Приложение № 2):

- на должность заместителя директора Колледжа;
- на должность руководителя структурного подразделения Колледжа.

28. Представление – характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- опыт и результаты предыдущей педагогической работы;

- сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;
- личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, студентов (обучающихся), родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

29. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв) (Приложение № 3).

Отзыв готовится:

- на заместителя директора Колледжа;
- на руководителей структурных подразделений Колледжа.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (Приложение № 4).

30. Для проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений издается приказ по Колледжу об утверждении состава аттестационной комиссии, графика проведения аттестации, в котором указываются:

- список заместителей директора и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

31. Заместители директора и руководители структурных подразделений Колледжа, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

32. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации, аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

33. Ранее аттестованные заместители директора и руководители структурных подразделений Колледжа, подлежащие аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

34. Аттестация проводится в форме собеседования.

35. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель директора и руководитель структурного подразделения Колледжа привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;
- командировка аттестуемого;

- ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;
- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

36. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого (Приложение № 6).

37. По итогам аттестации издается приказ по Колледжу и заполняется аттестационный лист (Приложение № 7). Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого.

38. С заместителем директора, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

39. С заместителем директора, признанным по итогам аттестации при назначении на должность соответствующим занимаемой должности с учётом рекомендаций, трудовой договор по должности заместителя директора Колледжа может быть заключён с условием, что не позднее чем через год со дня проведения аттестации, он представит в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций, данных ему аттестационной комиссией.

40. При наличии рекомендаций, данных руководящему работнику в ходе заседания аттестационной комиссии, руководящий работник, не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности (далее - рекомендации).

В случае невыполнения руководящим работником рекомендаций к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководящий работник может быть уволен с занимаемой должности в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

41. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья

42. Руководящий работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

*Приложение № 1
к Порядку аттестации
заместителей руководителя
и руководителей структурных
подразделений БПОУ ОО ООККиИ*

(наименование аттестационной комиссии)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на соответствие занимаемой должности по должности _____

(полное наименование должности)

Наличие квалификационной категории, срок её действия: _____

(какая категория, до какого срока, чей приказ, дата, номер)

Основанием для аттестации считаю следующие: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование _____

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил)

(полученная специальность и квалификация)

Стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

В данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ год _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Номер телефона _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на кандидата на должность заместителя директора
и руководителя структурного подразделения Колледжа

1. Ф.И.О. _____
2. Год и дата рождения: _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____
4. Занимаемая должность: _____
5. Колледж: _____
6. Должность, на которую претендует работник: _____
7. Общий трудовой стаж: _____
8. Стаж педагогической работы: _____
9. Стаж работы в занимаемой должности: _____
10. Наличие квалификационной категории, дата её присвоения, имеющиеся награды: _____

11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1) Профессиональные качества (профессионального знания и опыт работы, умение самообучаться, знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов, работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации)) _____

2) Деловые качества управление подчиненными (урегулирование конфликтов, планирование работы своих подчинённых, авторитетность, способность к передачи профессионального опыта) _____

3) Личные качества (стрессоустойчивость, коммуникабельность, доброжелательность и др. качества, этика поведения, стиль общения и т.д.) _____

4) Результаты профессиональной деятельности по занимаемой должности _____

Дата представления «__» _____ 20__ год

Директор БПОУ ОО ООККиИ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

Ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителей
директора и руководителей структурных подразделений

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

_____ Ф.И.О. (полностью)

назначен на должность _____

_____ (полное наименование должности)

с «___» _____ 20__ года

_____ (дата назначения)

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какое учебное заведение закончил)

_____ (специальность и квалификация по образованию)

_____ (ученая степень, звание)

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной деятельности руководителя учреждения _____

_____ (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей)

_____ (деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы)

Директор БПОУ ОО ООККиИ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ год

С отзывом ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ год

АКТ

«__» _____ 20__ года

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом об исполнении должностных
обязанностей подлежащим аттестации

_____ (наименование учреждения в соответствии с Уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

_____ (должность, фамилия, инициалы сотрудников)

ознакомил _____

_____ (место, дата, время)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
руководителя _____

_____ (указать существо вопроса)

Аттестуемый _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных
обязанностей от «__» _____ 20__ года.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (Директор)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
------------------	-----------------	-----------------------------

**Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования**

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем образовательном учреждении?
2. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем образовательном учреждении.
3. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
4. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?
5. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
6. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.
7. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников.
8. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности образовательного учреждения, в котором Вы работаете?
9. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития образовательного учреждения? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
10. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их решаете? Какие проблем развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?
11. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работы.

Практические ситуации:

1. Вам поручают руководить подразделением или командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить социалистов нет возможности. Что можно предпринять для решения ситуации?
2. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельными. Как Вы поступите?
3. Как следует действовать администрации, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?

Выше указан ПРИМЕРНЫЙ и обобщённый перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования.

**Оценочный лист для собеседования
при проведении аттестации заместителей директора**

г. Орёл
год

« ___ » _____ 20__

Присутствовали:

Председатель _____ аттестационной
комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены _____ аттестационной
комиссии _____

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый _____
(Ф.И.О.)

_____ (место работы)

Претендует на должность _____

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/не верный)
1.		
2.		
3.		
4.		

Результат _____
(соответствует/соответствует с учётом рекомендаций/не соответствует)

Рекомендации _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ год

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической/руководящей работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии: _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
11. Дата принятия решения аттестационной комиссией «__» _____ 20__ год

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ БПОУ ОО ООККиИ от «__» _____ 20__ года № _____

Директор БПОУ ОО ООККиИ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ год

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____ «__» _____ 20__
год
(подпись работника)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

№ _____ от « ____ » _____ 20__ год
Присутствуют:
Председатель аттестационной комиссии _____
Секретарь _____ аттестационной _____ комиссии

Члены аттестационной комиссии _____

Отсутствуют: _____

Повестка заседания:

Аттестация _____

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого (ых))

Выступили _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Решили _____

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали _____

(указываются результаты голосования)

(указывается краткое содержание решения)

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)