

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ "ФРОЛОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников ГБПОУ "Фроловский промышленно- экономический техникум"

регистрационный номер 9/2024
дата регистрации 09.10.2024

г. Фролово, 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ФПЭТ»

Е.Г. Кувшинова

« 09 »

10 . 2024

**Положение
об аттестации работников
ГБПОУ «Фроловский промышленно-экономический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положением об аттестации работников (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации работников в ГБПОУ «Фроловский промышленно-экономический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Аттестация – это проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы.

Основная задача проведения аттестации заключается в проверке профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний работника, а также его умения применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором.

1.4. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников, профессиональной подготовке или переподготовке;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников;
- соблюдение нормы ст. 179 ТК РФ в части, касающейся преимущественного права при сокращении штата или численности работников;
- изменение структуры Техникума и системы поощрения работников.

1.5. Аттестацию в соответствии с Положением проходят следующие работники Техникума (кроме указанных в 1.6):

- заключившие трудовой договор по основному месту работы;
- заключившие трудовой договор по совместительству;
- заключившие трудовые договоры по основной работе и по совместительству проходят аттестацию по каждой должности, указанной в этих трудовых договорах.

1.6. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в Техникуме менее года;
- работники, срок трудового договора с которыми не превышает полгода;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор, связанный со стажировкой и с профессиональным обучением;
- работники, которые по роду трудовой деятельности не требуют специальных знаний или навыков;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания такого отпуска.

Аттестация работников, указанных в пункте 1.6., может проводиться по их инициативе, если они претендуют на вышестоящие или иные вакантные должности Техникума.

1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

2. Виды аттестации

Аттестация может быть плановая и внеплановая.

2.1. Целью проведения плановой аттестации может служить составление долгосрочного плана направления работников на повышение квалификации, профессиональной их подготовке или переподготовке, а так же созданию кадрового резерва при ротации кадров.

2.2. . Внеплановая аттестация может проводиться:

— после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

— в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Техникума. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

— при изменении системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение 2 месяцев после издания соответствующего приказа;

— в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение 2 месяцев со дня применения последнего взыскания;

— в случае перевода работника на другую должность.

2.3. Решение о проведении плановой или внеплановой аттестации оформляется приказом руководителя Техникума.

Помимо плановой и внеплановой аттестации Работодатель может направить работника на независимую оценку квалификации в соответствии со статьей 81 ТК РФ, с учетом положений, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

3. Аттестационная комиссия

3.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

3.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказами руководителя Техникума. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб Техникума. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Техникума.

3.1.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.1.3. Руководитель Техникума может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов из числа высококвалифицированных работников Техникума, обладающих достаточными знаниями в определенной области, для объективной оценки квалификации подлежащих аттестации работников; руководителя соответствующих подразделений, для создания благотворной эмоциональной атмосферы при проведении процедуры аттестации, а также независимых экспертов – не работников Техникума или представителя учредителя. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

3.1.4. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на

общественных началах.

3.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом руководителя Техникума.

3.3. Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом:

3.3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет и организует работу комиссии;
- формирует состав комиссии, определяет функции каждого из членов комиссии;
- вносит изменения в график аттестации;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения организационных вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, запрашивает данные для всестороннего рассмотрения обращений работников.

3.3.2. Заместитель председателя комиссии – в период отсутствия председателя (болезнь, отпуск, командировка и д.р.) осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции. Заместителем председателя может назначаться один из членов комиссии.

3.3.3. Члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальные решения о результатах прохождения аттестации.

3.3.4. Секретарь – комплектует поступающие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию. Секретарь не участвует в голосовании.

3.3.5. Количество членов комиссии устанавливается приказом о создании аттестационной комиссии в каждом отдельном случае в зависимости от целей и задач проведения аттестации и предъявляемых к аттестуемым требованиям (сложность и напряженность, ответственность, которая возлагается на работника при выполнении им трудовых функций).

3.3.6. Члены аттестационной комиссии, которые сами выступают в роли аттестуемого, освобождаются от членства в комиссии на срок проведения его аттестации.

4. Подготовка к аттестации

4.1. Перед проведением аттестации издается приказ, подписанный руководителем Техникума (или лицом его замещающим на основании приказа) (Приложение №1 – примерная форма приказа).

4.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;
- данные работников, в отношении которых будут проводиться аттестации, их категории или наименование структурных подразделений;
- состав аттестационной комиссии;
- срок утверждения графика проведения аттестации или срок его представления;
- порядок подготовки документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- иные положения в случае необходимости.

4.1.2. Работники, подлежащие аттестации, и их непосредственные руководители должны быть ознакомлены с настоящим приказом не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации.

4.1.3. При отказе аттестуемого лица от ознакомления с приказом составляется акт, который подписывается работодателем и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.1.4. После ознакомления с приказом аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной – с даты приема на работу).

4.2. Руководители подразделений или лица назначенные приказом руководителя Техникума в рамках подготовительной работы проводят следующие мероприятия:

4.2.1. Проводят с работниками, подлежащими аттестации, разъяснительную работу, которая позволит избежать неправильного толкования целей и задач аттестации.

4.2.2. Составляют и предоставляют характеристики на аттестуемых работников (Приложение № 2 - примерная форма характеристики).

Характеристика на работника должна содержать следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- сведения об образовании;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- занимаемая должность;
- стаж работы по специальности, общий стаж, с указанием предыдущих мест работы, если в этом есть необходимость;
- решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения (если таковая имела место);
- показатели результатов работы, оценка профессиональной деятельности;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимает участие;
- должностные обязанности;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий;
- поощрения (награждения);
- информация об участии в семинарах, тренингах, конкурсах и т.д.
- иную обобщенную информацию о работнике (как позитивную, так и негативную).

К характеристике прикладываются копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, грамоты, награды, приказы, связанные с профессиональной деятельностью аттестуемого и т.д.

4.2.3. Составляют списки вопросов для аттестации с правильными ответами на них. Список должен содержать 20-25 вопросов, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции.

4.2.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Характеристики и вопросы должны быть представлены не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

4.3. В рамках подготовительных мероприятий составляется график аттестации. (Приложение № 3 – примерная форма графика).

4.3.1. В графике проведения аттестации указываются:

- структурное подразделение в котором проводится аттестация;
- список аттестуемых работников, с указанием должности, фамилии, имени и отчества;
- дата, время и место проведения аттестации.

4.3.2. Утвержденный график аттестации не позднее, чем за две недели доводится под подпись до сведения работников, подлежащих аттестации.

5. Проведение аттестации

5.1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем аттестационной комиссии.

5.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

5.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие аттестуемого лица.

5.1.3. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестация переносится на другой срок, с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

— направление в служебную командировку;

— нахождение в отпуске;

— временная нетрудоспособность;

— иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

5.1.4. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

5.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

— заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника непосредственным его руководителем, а также самим аттестуемым; рассматривает представленные документы;

— задает аттестуемому работнику вопросы устно или в виде тестов в соответствии с представленным списком;

— в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

5.3. Оценка деятельности аттестуемого.

5.3.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.3.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и (или) переподготовка, а также организаторские способности, если они необходимы для выполнения работником его трудовых функций.

5.4. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем (при отсутствии секретаря - одним из членов аттестационной комиссии).

5.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

5.7. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании: председателем, заместителем председателя, членами комиссии, секретарем.

6. Решение по результатам аттестации

6.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

— соответствует занимаемой должности;

— соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций

аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;

— не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

6.2. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней готовится аттестационный лист, в который заносятся результаты аттестации (Приложение № 4 – примерная форма аттестационного листа).

6.2.1. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

6.2.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись в течение трех рабочих дней после его составления.

6.2.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

6.2.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в кадровой службе.

6.3. Аттестационная комиссия в двухнедельный срок готовит и направляет руководителю Техникума итоговой отчет, в котором отражаются результаты аттестации, рекомендуются кадровые мероприятия, направленные на улучшение эффективной работы Техникума, указываются предложения сотрудников, поступившие в ходе аттестации.

6.4. Рекомендации аттестационной комиссии:

— рекомендовать работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стаж работы, установленных в разделе «Квалификационные характеристики» Единого квалифицированного справочника, но обладающие достаточным опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

— мнение о целесообразности проведения дополнительной профессиональной подготовке аттестуемых лиц либо о получении ими дополнительного профессионального образования в области их трудовой деятельности;

— рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда (категории), об изменении (установлении) надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

6.5. Решения, принимаемые руководителем Техникума в отношении работника по результатам аттестации:

— повышение работника в должности;

— присвоение работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда (категории);

— изменение (установление) размера надбавки работнику за особые условия труда (сложность, напряженность и т.п.);

— включение работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

— направление работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;

— увольнение по основаниям п.3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Решение работодателем об уменьшении надбавки за особые условия труда (сложность, напряженность и т.п.), перевод работника на другую нижестоящую (нижеоплачиваемую) должность или увольнение по результатам аттестации по истечении 30 дней после аттестации не допускается.

Мероприятия по результатам аттестации оформляются приказом руководителя (Приложение № 5 – примерная форма приказа).

6.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ФРОЛОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

_____ 20 ____ г.

№ _____

О проведении аттестации

В соответствии (в целях) _____ при ка з ы в а ю:

1. Провести в период с _____ по _____ аттестацию
 (плановую/внеплановую) работников _____.

2. Руководителю (наименование структурного подразделения) _____
 (должность/Фамилия И.О.):

1) Провести с работниками, подлежащими аттестации разъяснительную работу о
 целях и задачах аттестации.

2) Составить и предоставить в аттестационную комиссию характеристики на
 аттестуемых работников в срок до _____.

3) Составить списки вопросов для аттестации с правильными ответами на них в
 срок до _____.

3. Сформировать аттестационную комиссию в составе:

Председатель аттестационной комиссии - _____ (Фамилия. И.О./должность)

Заместитель председателя _____ (Фамилия. И.О./должность)

Члены комиссии - _____ (Фамилия. И.О./должность)

_____ (Фамилия. И.О./должность)...

Секретарь _____ (Фамилия. И.О./должность).

4. Иные положения, например, срок утверждения графика проведения аттестации
 или срок его представления (если аттестация носит плановый
 характер) _____

5. Председателю аттестационной комиссии в срок до _____ представить
 итоговый протокол и материалы аттестационной комиссии на утверждение.

6. _____ ознакомить с настоящим приказом всех указанных в нем
 работников.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель _____ (Фамилия И.О.)

С приказом ознакомлены:

Ознакомление может оформляться отдельным листом ознакомления

**Характеристика
работника, подлежащего аттестации**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации, профессиональной переподготовке _____
4. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность _____
5. Стаж работы в данной должности (по специальности), (*общий стаж с указанием предыдущих мест работы, при необходимости*) _____
6. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения _____
7. Показатели результатов работы (*за период работы с даты предшествующей аттестации до настоящего времени или с даты приема*), оценка профессиональной деятельности (*с приложением дополнительных материалов при их наличии*) _____
8. Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности _____
9. Дисциплинарные взыскания _____
10. Поощрения (награждения) _____
11. Участие в семинарах, тренингах, конкурсах и т.д. _____
12. Иная информация (*по усмотрению руководителя структурного подразделения аттестуемого работника*) _____
13. Приложения:
 - 1) _____
 - 2) _____

Дата составления характеристики _____

Руководитель структурного подразделения

Должность _____ (*подпись/Ф.И.О.*)

С характеристикой ознакомлен _____ (*подпись/Ф.И.О.*)

Со сведениям, указанными

в характеристике:

согласен _____ (*подпись/Ф.И.О.*)

не согласен _____ (*подпись/Ф.И.О.*)

(указываются причины)

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____

**График проведения аттестации
работников ГБПОУ «Фроловский промышленно-экономический техникум»**

N п/п	Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Дата предоставления характеристики в аттестационную комиссию и наименование должности лица, представляющего ее	Отметка об ознакомлении работника с датой аттестации (дата, подпись)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1						

Ответственный за составление графика: _____ (Фамилия И.О.)

_____ (дата)

Согласовано:

_____ (должность, Фамилия И.О.)

_____ (дата)

Аттестационный лист

1. Ф.И.О. _____
2. Год, месяц, дата рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке:

_____ (когда и какое учебное заведение окончил(а) аттестуемый(ая), специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения).

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения, приема на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной организации (ее подразделениях) _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены).

10. Оценка трудовой деятельности работника _____
 (соответствует занимаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности; не соответствует занимаемой должности).

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному продвижению, по квалификационному разряду (категории), оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

13. Примечания и особые мнения членов комиссии: _____

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

Заместитель председателя _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации: " ____ " _____ г.

С аттестационным листом ознакомился:

" ____ " _____ г.

Аттестуемый: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

14. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия

Ответственный за оформление
аттестационного листа

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

С результатами аттестации ознакомлен (а) _____ (подпись /Фамилия. И.О.)

« _____ » _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФРОЛОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

_____ 20 ____ г.

№ _____

О мероприятиях по результатам аттестации

Во исполнение решения аттестационной комиссии от _____ п р и к а з ы в а ю:

1. Направить _____ на курсы повышения квалификации в срок _____.
2. Включить _____ в резерв для дальнейшего перевода на вышестоящую должность.
3. Начать в отношении _____ процедуру увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
4. ...
5. Контроль исполнения приказа возлагаю на _____

Руководитель _____ (Фамилия И.О.)

С приказом ознакомлены:

Ознакомление может оформляться отдельным листом ознакомления

В случае отказа работника от подписи, необходимо зачитать приказ вслух и составить акт об отказе от подписи.

Форма протокола

ГБПОУ «Фроловский промышленно-экономический техникум»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

_____ (дата)

№ _____

г. Фролово

Присутствовали: _____

Члены комиссии:

Фамилия И.О. - председатель;

Фамилия И.О. – заместитель председателя;

Фамилия И.О. – секретарь;

Фамилия И.О.

Повестка дня

О проведении аттестации _____ (должность, Фамилия И.О. работника)

Цель аттестации _____

Докладчик _____ (Фамилия И.О.)

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О.: ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на _____

Вопросы к аттестуемому _____ и ответы на них прилагаются (приложение № ___ к настоящему протоколу)

ВЫСТУПИЛИ:

_____ : (оценка об исполнении работником должностных обязанностей)

_____ : (предложения, связанные с целью аттестации)

Количество голосов членов комиссии: «за» _____, «против» _____

РЕШИЛИ:

1. _____ (соответствует/не соответствует занимаемой должности)
2. Рекомендовать _____ (рекомендации по итогам аттестации в соответствии с целью аттестации).

Приложения: 1. Список заданных вопросов с ответами _____ на _____ л. в 1 экз.

Подписи членов комиссии

Председатель _____ (Фамилия И.О.)

Заместитель председателя _____ (Фамилия И.О.)

Члены комиссии _____ (Фамилия И.О.)

Секретарь _____ (Фамилия И.О.)