

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ ЦО «Притяжение»
О.И.Сурова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом зам. директора по ДО
МБОУ ЦО «Притяжение» от
17.07.2023

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета рабочего
коллектива ДО МБОУ ЦО
«Притяжение» _____ Складенко
А.Л.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ НЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центра образования «Притяжение» ГО Спасск-Дальний,
дошкольное отделение**

г.Спасск-Дальний

2023год

1. Общие положения

1.1. Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центра образования «Притяжение» городского округа Спасск-Дальний, дошкольное отделение, далее Положение ДО МБОУ ЦО «Притяжение»

1.2. Основные задачи аттестации работников:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности;
- определение соответствия каждого работника занимаемой должности;
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.3. Принципы аттестации работников:

- обязательность аттестации для ДО МБОУ ЦО «Притяжение» всех работников, указанных в настоящем Положении ДО МБОУ ЦО «Притяжение»;
- систематичность проведения аттестации;
- объективность оценки профессиональных качеств работника;
- определенность предъявляемых при аттестации требований;
- гласность проведения аттестации работников;
- коллегиальность.

1.4. Очередным аттестациям подлежат работники, занимающие следующие должности:

- учебно- вспомогательный персонал: младший воспитатель, делопроизводитель;
- обслуживающий персонал:
- работники пищеблока: повар, кладовщик, кухонный работник;

- работники прачечной: оператор стиральных машин, кастелянша;
- уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УМР.

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- работники, недавно прошедшие повышение квалификации по своей специальности;
- беременные женщины;
- женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери;
- женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. Очередные аттестации проводятся один раз в три года. Продолжительность периода аттестации работников может быть не более 6 месяцев.

1.7. Конкретные сроки и продолжительность проведения аттестации устанавливаются приказом Работодателя (заведующего ДО МБОУ ЦО «Притяжение») о проведении аттестации. Этим же приказом утверждается график проведения аттестации. График проведения аттестации утверждается ежегодно за 1 месяц до наступления календарного года, на который утверждается данный график.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении работников:

- а) по их личному мотивированному заявлению;
- б) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при

условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»;

в) по инициативе работодателя (заведующего ДО МБОУ ЦО «Притяжение») в случае систематического невыполнения Работником своих трудовых обязанностей;

г) по инициативе работодателя (заведующего ДО МБОУ ЦО «Притяжение») в случае рассмотрения вопроса о повышении Работника в должности или увеличения его зарплаты.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной, доводится до сведения каждого аттестуемого работника под подпись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

2.2. Приказом работодателя (заведующего ДО МБОУ ЦО «Притяжение») создается аттестационная комиссия численностью не менее 5 участников. В состав аттестационной комиссии включаются:

а) не менее двух работников (работающих у работодателя\заведующего) или внешних (не работающих у работодателя\заведующего) высококвалифицированных специалистов в той области, в которой, будет проводиться аттестация работников;

б) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (а при отсутствии первичной профсоюзной организации – представитель Общего собрания работников работодателя\заведующего);

в) непосредственные руководители аттестуемых работников\начальников структурных подразделений;

г) работник отдела кадров\делопроизводитель;

д) иные лица по усмотрению работодателя\заведующего.

Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом руководителя (заведующего ДО МБОУ ЦО «Притяжение») на должности: председателя комиссии, секретаря комиссии, иных участников комиссии.

Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов (не входящих в состав комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия их занимаемой должности.

Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

2.3. Работодатель (заведующий ДО МБОУ ЦО «Притяжение») вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых работников. При этом каждая аттестационная комиссия создается по правилам, установленным настоящим Положением ДО МБОУ ЦО «Притяжение».

2.4. Непосредственные руководители\ начальники структурных подразделений ДО МБОУ ЦО «Притяжение» аттестуемых работников не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов по каждому работнику входят:

- должностная инструкция работника по выполняемой профессии;
- характеристика непосредственного руководителя\ начальника структурного подразделения на работника;
- при наличии - данные опроса общественного мнения (групповой оценки личности аттестуемого), отзывы об аттестуемом работнике со стороны других работников с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.5. Характеристика непосредственного руководителя\начальника структурного подразделения на работника должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, возраст работника;
- занимаемая должность;
- образование, наличие ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации;
- общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, время работы в занимаемой должности;

-краткая характеристика работы, выполняемой работником по должности, результаты работы за предшествующий период, достижения в работе, недостатки, мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств работника;

-итоговый вывод: мнение составителя о том, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, рекомендации (по направлению работника на обучение, повышению квалификации работника, по изменению содержания его трудовых обязанностей).

2.6. Аттестуемый работник не позднее чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию подробный отчет о проделанной им работе и план работы на будущее по периодам времени, определенным аттестационной комиссией.

2.7. Опрос общественного мнения среди персонала о работе аттестуемого работника проводится по поручению руководителя структурного подразделения работодателя (заведующего ДО МБОУ ЦО «Притяжение») секретарем аттестационной комиссии.

Опрос общественного мнения обязателен в случаях представления запроса самого аттестуемого работника и запроса выборного органа

первичной профсоюзной организации (а при отсутствии первичной профсоюзной организации - представитель Общего собрания работников работодателя\заведующего). Данные и результаты опроса представляются в комиссию в форме сводного отчета с приложением анкет, используемых при проведении опроса, носящих анонимный характер.

2.8. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем\ начальником структурного подразделения.

2.9. Не менее чем за месяц до даты проведения аттестации для аттестуемых работников, занимающих должности:

-младший воспитатель, делопроизводитель, повар, кладовщик, кухонный работник, оператор стиральных машин, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УМР, предоставляются аттестационные задания, или списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования.

2.10. Списки вопросов для собеседования и аттестационные задания для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 4/5 участников комиссии, в том числе непосредственного руководителя начальника структурного подразделения аттестуемого работника.

3.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация переносится на другой день. При повторной неявке без уважительных причин работника, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, работник признается неаттестованным. При неявке по уважительным причинам надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация переносится на другой день.

3.3. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения:

-наименование организации;

-дата заседания;

-место заседания;

присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого).

По каждому аттестуемому работнику:

- фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором работник трудится;
- краткое содержание выступления лица, подготовившего отзыв (характеристику) на работника;
- краткое содержание выступления аттестуемого работника;
- заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;
- оценка деятельности аттестуемого работника;
- результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»);
- рекомендации аттестационной комиссии.

Отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания (например, вопросы о неявке отдельных работников).

Указывается перечень приложений к Протоколу. Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов, а также представленных работником отчета о проделанной работе и плана работы на будущий период;
- 2) характеристика работника его непосредственным руководителем\начальником структурного подразделения;
- 3) проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в формах собеседования с работником или рассмотрения его аттестационного задания;
- 4) оценка пригодности аттестуемого работника к занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) голосование участников комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.5. Непосредственный руководитель\начальник структурного подразделения (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе:

- всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника в занимаемой должности (выполняемой работе);
- его профессиональную компетентность;
- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.6. Собеседование с работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов.

Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 85% заданных ему вопросов по специальности. Аттестационные задания считаются выполненными успешно, если правильно выполнены не менее 85 % заданий.

3.7. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования и рассмотрения аттестационных заданий, характеристики руководителя\начальника структурных подразделений и высказываний других участников комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

а) при постановке работодателем (заведующим ДО МБОУ ЦО «Притяжение») перед комиссией задачи определения соответствия работника занимаемой должности:

- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;
- «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);
- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

б) при постановке перед комиссией задачи определения возможности перевода работника на новую должность:

- «соответствует предложенной должности (работе)»;
- «не соответствует предложенной должности (работе)».

3.8. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

3.9. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе) во всех случаях, кроме следующего. При равенстве голосов работник признается несоответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или несоответствующим предложенной должности (работе), если за такое решение проголосовали все участники аттестационной комиссии, относящиеся к числу высококвалифицированных специалистов в той области, в которой работник аттестуется (п.2.2. настоящего Положения).

3.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес работодателя\заведующего ДО МБОУ ЦО «Притяжение».

Аттестационная комиссия вправе рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию следующее:

- зачислить работника в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост;
- перевести на другую, более ответственную должность;
- поручить такому работнику обучение вновь принятого персонала;
- увеличить размер оплаты труда.

В рекомендациях аттестационной комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.

Комиссия вправе рекомендовать работнику составить личную программу профессионального роста, индивидуальный план работы на будущий период, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается к настоящему Положению. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

3.12. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.13. По итогам аттестации комиссия готовит отчет и передает его работодателю\заведующему ДО МБОУ ЦО «Притяжение».

Отчет аттестационной комиссии должен содержать следующие сведения:

- состав аттестационной комиссии;
- сроки и даты проведения заседаний аттестационной комиссии;
- количество и состав (профессиональный) работников, которые проходили аттестацию;
- решения аттестационной комиссии с указанием количества списка работников, успешно прошедших аттестацию, т.е. соответствующих занимаемой должности, а также работников, соответствующих занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год, работников, не соответствующих занимаемой должности;
- общие рекомендации аттестационной комиссии, касающиеся всех работников и определенных профессиональных групп, структурных подразделений.

Рекомендации по каждому работнику, проходившему аттестацию, в частности могут быть даны следующие:

- перевести на другую должность;
- зачислить в резерв;
- установить надбавку к должностному окладу;
- соответствует занимаемой должности;
- применить какие-либо меры поощрения;
- направить на обучение, переобучение;
- уволить в связи с несоответствием занимаемой должности.

Отчет подписывается председателем аттестационной комиссии и передается работодателю\заведующему ДО МБОУ ЦО «Притяжение» не позднее чем на третий рабочий день после последнего дня аттестации.

4. Последствия аттестации

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, работодатель\заведующий ДО МБОУ ЦО «Притяжение» издает приказ об итогах аттестации.

Оценки, решения и рекомендации аттестационной комиссии имеют рекомендательный характер для руководителя\заведующего ДО МБОУ ЦО «Притяжение».

4.2. В приказе об итогах аттестации указывается на основании какого локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.

Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия:

- поощрение работников, успешно прошедших аттестацию;
- установление надбавок для работников, успешно прошедших аттестацию;
- организация обучения работников (организация тренингов, семинаров), направление на повышение квалификации, на переобучение и др.;
- по усовершенствованию системы наставничества в организации;
- по усовершенствованию системы мотивации работников организации;
- изменение системы оплаты труда, в части расширения критериев стимулирующих материальных средств по результатам труда;
- переводы работников на другие должности;
- изменение условий трудовых договоров с работниками в части, объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и др.;
- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности;
- соответствие занимаемой должности;
- повторная аттестация работников;
- и/или др.

В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, сроки реализации мероприятий по итогам аттестации, в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Работодатель\заведующий ДО МБОУ ЦО «Притяжение», не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- а) оставить работника в прежней должности;
- б) с согласия работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
- г) уволить работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДО МБОУ ЦО «Притяжение», утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДО МБОУ ЦО «Притяжение» и является обязательным к исполнению всеми работниками.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение ДО МБОУ ЦО «Притяжение», регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к данному локальному акту принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения ДО МБОУ ЦО «Притяжение».

После принятия Положения ДО МБОУ ЦО «Притяжение» (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция локального акта автоматически утрачивает силу.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____ 3. Общий стаж работы _____
4. Стаж работы в образовательной организации _____ в занимаемой должности _____
5. Занимаемая должность на момент аттестации _____
6. Образование: _____ учебное заведение _____
специальность _____ квалификация _____
7. Переподготовка (повышение квалификации) _____
8. Содержание аттестации:

1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний;	
2. Умение применять полученные знания на практике;	
3. Отношение к работе, внешний вид аттестуемого;	
4. Достигнутые успехи и недостатки в работе;	
5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке.	
6. Умение работать в коллективе.	

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации

11. Рекомендации аттестационной комиссии

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

13. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены
аттестационной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

«_____» _____ 200 г.

С аттестационным листом ознакомился _____
подпись аттестуемого сотрудника и дата

ПРОТОКОЛ
Аттестационной комиссии № ____

«__» _____ 20__ года

В соответствии с приказом № _____ от «__» _____ 20__ года
аттестационная комиссия провела аттестацию работников ООО
«_____».

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. _____ в должности _____.
2. _____ в должности _____.
3. и т.д.

Председатель аттестационной комиссии _____
/_____/

Члены Аттестационной комиссии: _____ /
_____/

_____/_____/

_____/_____/

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ

ОТЧЕТ*

аттестационной комиссии

Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника _____

ОПЫТ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

а) по данной специальности

б) по планированию своей деятельности

в) по ресурсосбережению

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ

а) в сфере требований санитарно-гигиенических норм

б) в сфере ухода и присмотра за детьми раннего и дошкольного возраста

в) в сфере ухода и присмотра за детьми раннего и дошкольного возраста с ОВЗ

г) в сфере оказания первой доврачебной помощи

д) в сфере работы с родителями

е) в сфере дошкольной и общей психологии

и) в сфере организации и проведения оздоровительных мероприятий

к) в сфере организации и проведению режимных моментов (прием и выдача норм пищи, прогулка, дневной сон, температурный режим и пр.)

ОТНОШЕНИЕ К РАБОТЕ

а) приоритеты в работе

б) нововведения и реорганизация

в) рационализация работы

ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ

а) организация работы коллектива

б) привлечение специалистов

в) использование полномочий, прав

ОСОБЕННОСТИ МЫШЛЕНИЯ

а) анализ последствий

б) решительность

в) принятие решений

г) использование ресурсов

В какой форме имеет поощрения _____

В какой форме имеет взыскания _____

Выводы непосредственного руководителя\начальника структурного подразделения

Непосредственный руководитель\начальник структурного подразделения

подпись

фамилия, инициалы

Ознакомлен:

_____/_____ /

“ ” _____ 200_г.

*Отчет аттестационной комиссии составляется на каждого работника персонально, где раскрываются трудовые, профессиональные компетентности в соответствии с занимаемой должностью по которой аттестуется работник, на основании

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ соответствии занимаемой
должности (должностям) _____

С Положением о порядке аттестации не педагогических работников
МБДОУ ЦРР детский сад №11 «Матроскин» ознакомлен
Наличие квалификационной категории, срок ее действия:

Основанием для аттестации на указанную в заявлении должность
считаю следующие результаты работы:

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, специальность и квалификация):

Стаж работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет.

Стаж работы в сфере образования _____ лет, в данной
должности _____ лет (в порядке, установленном абзацем 1 пункта 2.5. Положения).

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

"__" _____ 20__ года

Подпись _____

Телефон: _____

ОБРАЗЕЦ

ПРИКАЗ

В целях проверки соответствия работников МБДОУ ЦРР детский сад №11 «Матроскин»
занимаемым должностям

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести с _____ 20__ года по _____ 20__ года плановую аттестацию работников, в виде тестирования (выполнение заданий, собеседования) аттестуемых работников провести с _____ по _____.
2. Делопроизводителю _____ (ФИО) подготовить список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.
3. Для проведения аттестации создать комиссию в следующем составе:
 - председатель аттестационной комиссии - _____, должность;
 - члены комиссии:
 - _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;
4. Назначить ответственных лиц за подготовку и предоставление характеристик в аттестационную комиссию
- 4.1. Ответственным лицам в срок до _____ 20__ года передать аттестационной комиссии характеристики на сотрудников.
5. Заместителю заведующего по АХЧ, организовать методическую подготовку проведения аттестации.
6. После проведения аттестации председателю аттестационной комиссии представить материалы аттестации заведующему в срок до _____ 20__ года.