

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников муниципальных
бюджетных учреждений культуры муниципального образования –
Рыбновский муниципальный район Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Примерное положение о порядке проведения аттестации работников муниципальных бюджетных учреждений культуры муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьёй 26 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации, Законом Рязанской области от 03 августа 1999 года № 41-ОЗ «О библиотечном деле», приказами министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»), от 31.09.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников культуры, искусства и кинематографии», от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих», приказом Министерства культуры РФ от 20.02.2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства (письмо Министерства культуры Российской Федерации от 8 февраля 2010 г. №7790-44/04-ПХ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок аттестации работников учреждений культуры, порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации для конкретных работников.

1.3. Аттестация проводится с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, выявления

потенциальных возможностей работников учреждений культуры, стимулирования роста профессионализма, развития творческой инициативы и призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению качества и эффективности работы, установлению соответствия между качеством и оплатой труда, обеспечению социальной защищенности работников учреждений культуры посредством дифференциации оплаты труда.

1.4. Аттестация работников проводится в соответствии с Положением об аттестации работников учреждения культуры, утвержденным приказом начальника отдела культуры Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области.

1.5. Аттестации подлежит весь персонал учреждения культуры, кроме работников, указанных в пункте 1.6.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком и имеющие детей в возрасте до трёх лет (их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска);
- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников учреждений культуры проводится один раз в 5 лет и может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с обстоятельствами, возникающими у работодателя или работника – внеочередная (внеплановая) аттестация.

К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;
- выбор на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, устанавливаются для учреждений с численностью аттестуемых работников до 50 человек - 3 месяца, свыше 50 человек - до 6 месяцев.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, в случае его отсутствия по

уважительным причинам – заместитель председателя комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя учреждения.

2.4. С целью исключения возможности принятия необъективных решений в состав комиссии включаются представители министерства культуры и туризма Рязанской области, отдела культуры администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области, представители ГБУК РО «Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького», Рязанского библиотечного общества, специалисты ГБУК РО «Рязанский областной научно-методический центр народного творчества».

2.5. В соответствии со ст. 82 ТК РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.6. В необходимых случаях при Учреждении создаются несколько аттестационных комиссий – для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

2.7. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.8. Ознакомление работников, подлежащих аттестации, с приказом о проведении аттестации, составом аттестационной комиссии, графиком проведения аттестации и графиком предоставления аттестационных материалов в комиссию проводится не менее, чем за месяц до аттестации.

2.9. В первую очередь аттестации подлежат заместители директора и руководители структурных подразделений. Руководитель учреждения проходит аттестацию в аттестационной комиссии отдела культуры администрации муниципального образования Рыбновский муниципальный район Рязанской области (для учреждений культуры). Остальные работники - в аттестационной комиссии, созданной в учреждении культуры. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.10. Аттестация сотрудников должна быть полностью проведена за 3 месяца.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Руководитель учреждения перед проведением аттестации проводит разъяснительную работу с целью информирования работников о задачах, условиях и форме проведения аттестации.

3.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала её проведения, его непосредственным руководителем должно быть подготовлено представление, содержащее всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям,

предъявляемым по должности, его профессиональной компетенции, отношения к работе и качества выполнения должностных обязанностей, а также сведений о результатах работы за прошедший период (**приложение № 5** к настоящему Положению).

3.3. Секретарь аттестационной комиссии представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника: копию документа об образовании, повышении квалификации, должностную инструкцию, аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за неделю, ознакомлен с представленными материалами и имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Квалификационные категории должностей работников устанавливаются руководителем Учреждения по рекомендации аттестационной комиссии сроком 3 года с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих») (**приложения № 1-3** к настоящему Положению).

3.6. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации должностей работников учреждений культуры, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности по рекомендации аттестационной комиссии аттестуются также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.7. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).

3.8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.9. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

3.11. Аттестация персонала по основному виду деятельности проходит в два этапа:

- в форме собеседования, когда аттестационная комиссия рассматривает представление, задает вопросы аттестуемому и заслушивает руководителя подразделения, в котором он работает;
- в форме творческого отчёта.

3.12. Аттестационная комиссия тайным или открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности, о присвоении работнику вышестоящей или нижестоящей квалификационной категории или о несоответствии работника занимаемой должности. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.13. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа её членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и оформляются протоколом. При равенстве голосов аттестуемый работник признаётся соответствующим занимаемой им должности. В протокол заседания комиссии вносятся результаты голосования и оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию. Протокол аттестационной комиссии хранится в деле аттестационной комиссии.

3.14. Аттестационный лист (приложение № 5 к настоящему Положению) и представление хранятся в личном деле работника.

3.15. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чём он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам проведённой аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в течение 7 дней представляются руководителю учреждения культуры.

4.3. Руководитель учреждения культуры, с учётом рекомендаций комиссии, рассматривает результаты аттестации, и принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию, и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

4.5. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований п.3 ч.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством, ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров, ст. 391 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласовано:

Протокол от «___» _____ № _____

Председатель Профкома _____ /ФИО/

Приложение № 1
к Примерному положению
о порядке проведения аттестации
работников муниципального
бюджетного учреждения культуры
Рыбновское клубное объединение

Критерии установления работникам государственных и муниципальных культурно-досуговых учреждений, центров (домов народного творчества), центров народной культуры, дворцов и домов культуры, парков культуры и отдыха, кинотеатров и других аналогичных организаций культурно-досугового типа Рязанской области должностных квалификационных категорий

Отнесение работников культурно-досуговых учреждений к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням осуществляется в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 30 марта 2011 г. № 251н « Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 06.08.2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»; от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; *указать документ утверждающий положение об оплате труда в муниципальном образовании и культурно-досуговом учреждении.*

Квалификационные категории должностей работников культурно-досуговых учреждений устанавливаются руководителем Учреждения с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда.

1. Должностное наименование «ведущий» устанавливается работнику, полностью соответствующему требованиям квалификационной характеристики и выполняющему функции руководителя или ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности Учреждения или его структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству группой исполнителей.

2. Установление высшей должностной категории предполагает полное соответствие работника требованиям квалификационной характеристики, высочайший уровень профессионализма, активный творческий подход к работе.

3. Первая должностная категория устанавливается работнику, полностью соответствующему требованиям квалификационной характеристики и выполняющему работы высокой степени сложности, к которым относятся разнообразные работы, связанные с определением методов и путей решения поставленных задач. При этом задачи решаются полностью самостоятельно, отличаются новизной и оригинальностью. Работник, их выполняющий, должен иметь глубокие знания по своей специальности, осуществлять, в случае необходимости, методическое руководство деятельностью сотрудников более низкой квалификации.

4. Вторая должностная категория устанавливается работнику, полностью соответствующему требованиям квалификационной характеристики и выполняющему работы средней степени сложности, связанные с решением задач в пределах специализированной сферы деятельности, осуществляемые самостоятельно на основе общих указаний руководителя в соответствии с утвержденными методическими и нормативными материалами. Работник должен иметь глубокие знания вопросов, на которых специализируется.

5. Должностная категория не устанавливается работникам, выполняющим однообразные, часто повторяющиеся работы в пределах регламентированного задания, определяющего возможные методы решения задач, стоящих перед работником, а также необходимые руководящие и нормативные материалы, используемые в процессе труда.

Критерии установления работникам библиотек должностных квалификационных категорий

Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням осуществляется в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 30 марта 2011 г. № 251н « Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 06.08.2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»; от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; *указать документ утверждающий положение об оплате труда в муниципальном образовании и библиотеке.*

Квалификационные категории должностей работников библиотек устанавливаются руководителем Учреждения с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда.

1. Должностное наименование «главный» устанавливается работнику, который полностью соответствует требованиям квалификационной характеристики и ведет самостоятельный участок работы по одному из направлений деятельности библиотеки или в одном из структурных подразделениях. Участвует в разработке и реализации проектов, программ развития библиотеки, технологий, являясь координатором или участником. Участвует в системе непрерывного послевузовского образования и повышения квалификации библиотечных работников.

2. Должностное наименование «ведущий» устанавливается работнику, полностью соответствующему требованиям квалификационной характеристики и выполняющему функции руководителя или ответственного

исполнителя по одному из направлений деятельности библиотеки или его структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству группой исполнителей.

3. Первая должностная категория устанавливается работнику, выполняющему работы высокой степени сложности, к которым относятся разнообразные работы, связанные с определением методов и путей решения поставленных задач. При этом задачи решаются полностью самостоятельно, отличаются новизной и оригинальностью. Работник, их выполняющий, должен иметь глубокие знания по своей специальности, осуществлять, в случае необходимости, методическое руководство деятельностью сотрудников более низкой квалификации.

4. Вторая должностная категория устанавливается работнику, выполняющему работы средней степени сложности, связанные с решением задач в пределах специализированной сферы деятельности, осуществляемые самостоятельно на основе общих указаний руководителя в соответствии с утвержденными методическими и нормативными материалами. Работник должен иметь глубокие знания вопросов, на которых специализируется.

5. Должностная категория не устанавливается работникам, выполняющим однообразные, часто повторяющиеся работы в пределах регламентированного задания, определяющего возможные методы решения задач, стоящих перед работником, а также необходимые руководящие и нормативные материалы, используемые в процессе труда.

Критерии установления работникам музеев должностных квалификационных категорий

Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням осуществляется в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. №525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», от 30.03.2011г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и Министерства культуры РСФСР от 05.11.1980 г. № 645 «Об утверждении типовых должностных инструкций работников музеев»; *указать документ утверждающий положение об оплате труда в муниципальном образовании и музее.*

Квалификационные категории должностей работников музеев устанавливаются руководителем Учреждения с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда.

- Должностное наименование «научный сотрудник музея» имеет следующие должностные категории – главный, старший, младший.

1. Должностное наименование «главный научный сотрудник» устанавливается работнику, который полностью соответствует требованиям квалификационной характеристики и ведет самостоятельный участок работы по одному из направлений деятельности музея. Предполагает высочайший уровень профессионализма, активный творческий подход к работе. Разрабатывает научные концепции, программы развития, научно-просветительские программы, научно-методические разработки, научные каталоги, описания и обзоры коллекций или дизайнерских решений, тематико-экспозиционные планы экспозиций (выставок). Осуществляет

реализацию проектов, программ, технологий, являясь их координатором. Участвует в системе непрерывного послевузовского образования и повышения квалификации.

2. Должностное наименование «старший» устанавливается работнику, полностью соответствующему требованиям квалификационной характеристики и выполняющему функции ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности музея, либо обязанности по координации и методическому руководству группой исполнителей. Предполагает высокий уровень профессионализма, свободное владение профессиональными знаниями и навыками. Участвует в разработке научных концепций, программ развития, разрабатывает научно-просветительские программы, научно-методические разработки, научные каталоги, описания и обзоры коллекций, тематико-экспозиционные планы экспозиций (выставок). Участвует в реализации проектов, программ, технологий, являясь координатором или участником. Участвует в системе непрерывного послевузовского образования и повышения квалификации.

3. Должностное наименование «научный сотрудник» устанавливается работнику, полностью соответствующему требованиям квалификационной характеристики и выполняющему функции исполнителя по одному из направлений деятельности музея. Предполагает свободное владение профессиональными знаниями и навыками. Участвует в разработке научных концепций, программ развития, разрабатывает научно-просветительские программы, научно-методические разработки, научные каталоги, описания и обзоры коллекций, тематико-экспозиционные планы экспозиций (выставок). Участвует в реализации проектов, программ, технологий, являясь участником. Участвует в системе непрерывного послевузовского образования и повышения квалификации.

4. Должностное наименование «младший» устанавливается работнику, полностью соответствующему требованиям квалификационной характеристики и выполняющему функции исполнителя по одному из направлений деятельности музея. Предполагает владение профессиональными знаниями и навыками. Участвует в разработке научных концепций, программ развития, каталогов, в реализации проектов, программ, технологий. Разрабатывает научно-просветительские программы, научные описания и обзоры коллекций, тематико-экспозиционные планы выставок. Участвует в системе непрерывного послевузовского образования и повышения квалификации.

- К первой должностной категории относятся следующие должностные наименования: «хранитель музейных предметов», «методист по научно-просветительской деятельности», «специалист по учету музейных предметов», «специалист по экспозиционной и выставочной деятельности», «экскурсовод».

- Первая должностная категория устанавливается работнику, выполняющему работы высокой степени сложности, к которым относятся

разнообразные работы, связанные с определением методов и путей решения поставленных задач. При этом задачи решаются полностью самостоятельно, отличаются новизной и оригинальностью. Хранитель музейных предметов и специалист по учету музейных предметов решает поставленные задачи в строгом соответствии с нормативными документами по учету и хранению музейных ценностей. Работник, их выполняющий, должен иметь глубокие знания по своей специальности, осуществлять, в случае необходимости, методическое руководство деятельностью сотрудников более низкой квалификации.

- Вторая должностная категория устанавливается работнику, выполняющему работы средней степени сложности, связанные с решением задач в пределах специализированной сферы деятельности, осуществляемые самостоятельно на основе общих указаний руководителя в соответствии с утвержденными методическими и нормативными документами. Работник должен иметь глубокие знания вопросов, на которых специализируется.

- Должностная категория не устанавливается работникам, выполняющим однообразные, часто повторяющиеся работы в пределах регламентированного задания, определяющего возможные методы решения задач, стоящих перед работником, а также необходимые руководящие и нормативные материалы, используемые в процессе труда.

5. Требования к квалификации музейных смотрителей:

- знание правил поведения посетителей в музее;
- знание основ общения и обращения с посетителями музея;
- знание правил хранения, экспонирования и обеспечения безопасности музейных экспонатов;
- знание норм производственной санитарии, основ противопожарной защиты, использования технических средств безопасности.

Приложение № 4
к Примерному положению о
порядке проведения аттестации
работников муниципальных
бюджетных учреждений культуры
муниципального образования –
Рыбновский муниципальный район
Рязанской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(ФИО)

(должность)

1. Результаты профессиональной деятельности работника (за 1-3 года):

2. Профессиональная компетентность работника (знание теоретических основ культурно-досуговой работы, владение практическими навыками, применение новых технологий и методических разработок в работе):

3. Профессиональная коммуникативность (способность к профессиональному диалогу с коллегами и руководителем, методическое или профессиональное консультирование коллег, высокий уровень диалога с музейной аудиторией, привлечение и формирование клубной аудитории, наличие навыков эффективного управления):

4. Профессиональная креативность работника (адаптивность, новаторские предложения и идеи, творческое мышление, наличие индивидуальной программы творческой деятельности):

Приложение № 5
к Примерному положению о
порядке проведения аттестации
работников муниципальных
бюджетных учреждений культуры
муниципального образования –
Рыбновский муниципальный район
Рязанской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание, тема курсов повышения квалификации):

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность:

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности:

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет) _____
- количество голосов «за» _____,
«против» _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

11. Примечания:

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного и дата)