

Положение
об аттестации работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (далее – учреждение).

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат работники учреждения:

- руководители;
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников;
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих;
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии;
- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) медицинские работники;
- б) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники учреждения, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;
- ж) работники, с которыми заключен срочный договор на период отсутствия основного работника.

Аттестация работников, указанных в пунктах «г» и «д», возможно не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «е», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

1.6. Аттестация медицинских работников учреждения осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

II. Порядок аттестации работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа директора учреждения.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией учреждения (далее – аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список работников учреждения, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

представление (приложение 1 к настоящему Положению);

должностная инструкция;

акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 2 к настоящему Положению).

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;

- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
 - сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации);
 - сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
 - сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном учреждении;
 - сведения о поощрениях, наградах, званиях;
 - мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
 - сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;
- вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.11. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио) (приложение 1 к настоящему Положению).

2.13. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии. (приложение 3 к настоящему Положению)

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.

2.15. По результатам аттестации работника учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.17. Результаты, аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает аттестационная комиссия. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

2.18. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.

2.19. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускаются, если невозможно перевести 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.

2.20. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждения рассматривается в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Представление

Ф.И.О. _____

Занимаемая должность _____

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки/специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени) _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка / повышения квалификации) _____

Стаж работы в системе социальной защиты _____

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении _____

Поощрения, награды, звания _____

Характеристика деловых качеств аттестуемого _____

Результаты деятельности аттестуемого _____

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий _____

Вывод _____

Подпись руководителя _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ №
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« ___ » _____ 20__ г.

Сегодня в _____ в _____
(время) (наименование государственного учреждения, территория)

в присутствии свидетелей

(должность, ФИО свидетеля)

(должность, ФИО свидетеля)

_____ был ознакомлен с представлением
(должность, ФИО свидетеля)
на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности,
но отказался поставить личную подпись в представлении,
свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления _____
(должность, ФИО свидетеля)

мотивировал причинами: _____

Руководитель учреждения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Свидетели

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма аттестации и перечень должностей, при назначении на которые,
работники подлежат прохождению аттестации на соответствие
занимаемой должности**

Должность	Форма аттестации			
	Собеседование	Письменное тестирование	Практическое занятие	Презентация портфолио
Руководители				
Заместитель директора				+
Заведующий отделением	+			
Главный бухгалтер	+			
Заместитель главного бухгалтера	+			
Заведующий хозяйством	+			
Шеф-повар	+			
Общеотраслевые работники				
Бухгалтер		+		
Экономист		+		
Специалист по закупкам		+		
Юрисконсульт		+		
Специалист по охране труда		+		
Специалист по противопожарной безопасности	+			
Специалист по кадрам	+			
Инженер	+			
Инженер АСУП	+			
Документовед		+		
Администратор	+			
Заведующий складом	+			
Психолог		+		
Специалисты				
Специалист по социальной работе		+		
Специалист по работе с семьей		+		
Специалист по комплексной реабилитации			+	+
Ассистент по оказанию технической помощи		+		
Педагогические работники				
Инструктор по труду			+	
Логопед			+	
Инструктор по физической культуре			+	
Методист	+			
Работники физической культуры и спорта				
Инструктор по адаптивной физической культуре			+	
Работники культуры, искусства и кинематографии				
Культурный организатор			+	

- Специалисты по комплексной реабилитации приемно-консультативного отделения (в том числе перевозки несовершеннолетних) форма аттестации – презентация портфолио, с 11.03.2021 специалисты по комплексной реабилитации отделения диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации форма аттестации – презентация портфолио

Рекомендации
по организации и проведению аттестационных испытаний
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»

Положением об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» установлены формы аттестации: письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио.

Письменное тестирование как форма проведения аттестации обеспечивает равный подход к оценке уровня профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника и рекомендуется для проведения аттестации руководителей, специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг, а также для специалистов, занимающих должности общеотраслевых служащих. Время проведения письменного тестирования до 40 минут, количество вопросов - 30.

Организация тестирования предполагает формирование перечня вопросов для тестов. Вопросы, включаемые в тесты, должны соответствовать профессии (специальности) и квалификации работника.

Собеседование как форма проведения аттестации рекомендуется для проведения аттестации руководителей, специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг, а также для специалистов, занимающих должности общеотраслевых служащих. При проведении собеседования количество вопросов - 15.

В ходе проведения собеседования члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы, связанные с осуществлением им профессиональной деятельности по занимаемой должности, заслушивают сообщения аттестуемого работника и уточняют у него интересующую их информацию. Комиссия может предложить работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации, и выслушать его мнение о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, и, если, такой результат не достигнут, что именно работодатель может сделать для того, чтобы он был достигнут.

Практическое занятие является оптимальной формой аттестации для специалистов, занимающих должности педагогических работников, работников культуры, искусства и кинематографии, работников физической культуры и спорта. Время проведения практического занятия до 30 минут.

В процессе проведения аттестационных испытаний в форме практического занятия можно определить результативность занятия, а именно: степень конкретности и четкости в постановке целей и задач; эффективность контроля работы получателей услуг на занятии; степень воздействия (влияния) на получателей услуг; уровень достижения поставленных целей и задач на занятии.

При подготовке практического занятия рекомендуется учитывать следующее:

- создание оптимальных условий для проведения занятия;
- соответствие продолжительности занятия санитарным правилам и нормам, стандартам социальных услуг, а также физическому и психологическому состоянию получателей социальных услуг;
- определение места занятия среди других занятий в целях соблюдения принципов целостности реабилитационного процесса;
- наличие плана-конспекта занятия, отражающего цели и задачи, этапы и используемые приемы, методы, технологии работы, ожидаемые результаты;
- проведение занятия в соответствии со структурой, обозначенной в плане-конспекте, и его логическая завершенность;

- обязательность проведения рефлексии занятия для оптимального планирования последующих занятий.

Аттестационное испытание в форме практического занятия дает возможность оценить и личностные качества работника: общую культуру и эрудицию; культуру и грамотность речи; демократичность в общении с получателями услуг.

Презентация портфолио как форма аттестации рекомендуется для аттестации специалистов любых должностных групп.

Портфолио – это пакет документов, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде, содержащий информацию о профессиональных достижениях, реальном качестве работы аттестуемого, динамике изменения качества его профессиональной деятельности. Портфолио должно содержать информацию за три последних года, предшествующих аттестации, в случае, если стаж работы в учреждении по данной должности составляет от трех лет.

Структура портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой аттестующийся работник, т.е. от того, какие направления профессиональной деятельности необходимо представить, и может включать следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Общие сведения о специалисте.
4. Комментарий.
5. Основная часть:

- документы,
- методическое досье (при наличии),
- диагностика успешности специалиста,
- информационно-издательская деятельность,
- отзывы (по усмотрению аттестуемого),
- работа с персоналом (для руководителей).

6. Заключительная часть: библиотека по профилю деятельности.

В раздел «Общие сведения о специалисте» рекомендуется включать сведения об аттестуемом работнике (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, сведения об образовании (специальности и квалификации/направлении подготовки), о повышении квалификации и стаже работы, информацию о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах и т.д.). Эти сведения могут подтверждаться копиями документов в бумажном или электронном виде.

Комментарий к портфолио может быть представлен в виде отдельного письма читателю, выступления, эссе или параграфа с выражением своих мыслей, объяснительной записки и т.д. Цель такого комментария – выявить ценностные ориентации и направленность специалиста, его мотивацию и основные содержательные цели в работе.

Содержание основной части портфолио и наименования подразделов, входящих в ее состав, могут определяться самим аттестуемым в зависимости от специфики его профессиональной деятельности.

В подразделе «Документы» могут размещаться документы, регламентирующие работу специалиста: должностная инструкция, локальные акты учреждения, перечень законов и иных правовых актов.

Методическое досье представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ, авторских методик, разработок, программ и т.д. Цель этого подраздела продемонстрировать основные направления профессиональной активности специалиста: участие в научных конференциях, семинарах, конкурсах, социальных чтениях и др.

Подраздел «Диагностика успешности специалиста» предполагает представление динамики результатов профессиональной деятельности работника за определенный период. Здесь можно разместить сравнительный анализ (мониторинг) качества предоставляемых услуг, использования современных технологий и т.д.; материалы диагностик; материалы методической работы специалиста (участие в профессиональных творческих конкурсах, методическом объединении; организация и проведение мастер-классов, «круглых столов»; научно-исследовательская и экспериментальная работа;

печатные издания (буклеты, памятки, информационные листы, брошюры и др.), другие информационно-разъяснительные материалы.

Подраздел «*Отзывы*» может включать информацию об отношении специалиста к различным видам деятельности, представленную администрацией организации, коллегами, получателями услуг, социальными партнерами.

Подраздел «*Работа с персоналом*» (рекомендуется для руководителей) предполагает представление системы работы с кадрами, информации об участии работников в корпоративной жизни организации и мероприятиях, значимых для организации, сведения о повышении квалификации работников, результаты аттестации и (или) независимой оценки квалификации.

Заключительная часть: «*Библиотека по профилю деятельности*» может включать словарь терминов, связанных с профессиональной деятельностью специалиста, список полезной литературы, электронные книги, статьи и т.д.

При оформлении портфолио рекомендуется структурировать материал, излагать его логично и лаконично, наглядно, используя фотографии, графики, диаграммы, таблицы, схемы и т.д. Каждый отдельный материал, помещенный в портфолио, датируется. Помещение в портфолио не обоснованных работником материалов может снижать ценность свидетельств профессиональной компетентности специалиста.

Продолжительность презентации 10-15 минут.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по результатам проведения практического занятия работника (педагогического, культуры, искусства и кинематографии, физической культуры и спорта)

Ф.И.О. аттестуемого _____

Должность _____

Место работы _____

Проставьте балльные отметки, характеризующие уровень профессиональной компетентности аттестуемого.

Каждую позицию оцените в баллах от 1 до 3:

- 1 балл – ниже среднего уровня;
- 2 балла – средний уровень;
- 3 балла – высокий уровень.

При итоговом балльном показателе от 22 до 33 баллов (максимально возможное их число – 33 балла) уровень профессиональной компетентности педагога соответствует занимаемой должности

№ п/п	Критерии оценки	Результат оценки
1.	Степень конкретности и четкость в постановке целей и задач	
2.	Эффективность контроля работы получателей услуг на занятии	
3.	Степень воздействия (влияния) на получателей услуг	
4.	Уровень достижения поставленных целей и задач на занятии	
5.	Создание оптимальных условий для проведения занятия	
6.	Соответствие продолжительности занятия санитарным правилам и нормам, стандартам социальных услуг, а также физическому и психологическому состоянию получателей социальных услуг	
7.	Определение места занятия среди других занятий в целях соблюдения принципов целостности реабилитационного процесса	
8.	Наличие плана-конспекта занятия, отражающего цели и задачи, этапы и используемые приемы, методы, технологии работы, ожидаемые результаты	
9.	Проведение занятия в соответствии со структурой, обозначенной в плане-конспекте, и его логическая завершенность	
10.	Обязательность проведения рефлексии занятия для оптимального планирования последующих занятий	
11.	Самоанализ занятия	
Итого:		

Вывод _____

(соответствует/не соответствует занимаемой должности (указать должность работника))

**Председатель (зам. председателя, член)
аттестационной
комиссии:** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

по результатам проведения практического занятия работника (педагогического, культуры, искусства и кинематографии, физической культуры и спорта)

Ф.И.О. аттестуемого _____

Должность _____

Место работы _____

Проставьте итоговые балльные отметки, характеризующие уровень профессиональной компетентности аттестуемого.

Для получения итогового балла и оформления заключения необходимо произвести расчет следующим образом: итог суммарного рейтинга соотнести (разделить) с количеством членов комиссии.

При итоговом балльном показателе от 22 до 33 баллов (максимально возможное их число – 33 балла) уровень профессиональной компетентности педагога соответствует занимаемой должности

№ п/п	Критерии оценки	Итоговый балл
1.	Степень конкретности и четкость в постановке целей и задач	
2.	Эффективность контроля работы получателей услуг на занятии	
3.	Степень воздействия (влияния) на получателей услуг	
4.	Уровень достижения поставленных целей и задач на занятии	
5.	Создание оптимальных условий для проведения занятия	
6.	Соответствие продолжительности занятия санитарным правилам и нормам, стандартам социальных услуг, а также физическому и психологическому состоянию получателей социальных услуг	
7.	Определение места занятия среди других занятий в целях соблюдения принципов целостности реабилитационного процесса	
8.	Наличие плана-конспекта занятия, отражающего цели и задачи, этапы и используемые приемы, методы, технологии работы, ожидаемые результаты	
9.	Проведение занятия в соответствии со структурой, обозначенной в плане-конспекте, и его логическая завершенность	
10.	Обязательность проведения рефлексии занятия для оптимального планирования последующих занятий	
11.	Самоанализ занятия	
Итоговые балльные отметки:		
Итоговый балльный показатель:		

Вывод _____

(соответствует/не соответствует занимаемой должности (указать должность работника))

**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)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

БЛАНК ОТВЕТОВ

по итогам проведения аттестации руководителя, специалиста, общеотраслевого
служащего учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на
основе оценки профессиональной деятельности в форме письменного тестирования
(заполняет аттестуемый)

Ф.И.О. _____

Должность _____

Наименование учреждения (с указанием территории) _____

№ вопроса	Варианты ответов						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							

20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

Дата тестирования «__» _____ 20__

Подпись тестируемого специалиста _____

ПРОВЕРКА ТЕСТА

по итогам проведения аттестации руководителя, специалиста, общепрофильного служащего учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности в форме письменного тестирования

Ф.И.О. _____

Должность _____

Наименование учреждения (с указанием территории) _____

№ вопроса	Варианты ответов	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

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)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

по результатам тестирования руководителя, специалиста, общепрофильного служащего
учреждения, подведомственного Департаменту социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Ф.И.О. аттестуемого _____

Должность _____

Наименование учреждения (с указанием территории) _____

Проставьте балльные отметки, характеризующие уровень профессиональной компетентности аттестуемого.

Каждую позицию оцените в баллах от 1 до 3:

1 балл – ниже среднего уровня (до 50% выполнения теста);

2 балла – средний уровень (50 – 74% выполнения теста);

3 балла – высокий уровень (75 – 100% выполнения теста).

При итоговом балльном показателе от 5 до 6 баллов (максимально возможное их число – 6) уровень профессиональной компетентности аттестуемого соответствует занимаемой должности

Общее количество вопросов	Количество верных ответов	Количество неверных ответов	Результат теста		Итоговый балл
			(процентный показатель)	Оценка в баллах	

Заключение: _____

Рекомендации: _____

Председатель
аттестационной
комиссии:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель
председателя
аттестационной
комиссии:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной
комиссии:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Перечень должностей, при назначении на которые работники по
собственному желанию, подлежат прохождению аттестации на
установление квалификационных категорий в соответствующих
отраслях**

Должность	Направление отрасли
Методист	Депобразования и молодежи Югры
Инструктор по труду	Депобразования и молодежи Югры
Логопед	Депобразования и молодежи Югры
Инструктор по физической культуре	Депобразования и молодежи Югры
Врач-специалист	Депздрав Югры
Старшая медицинская сестра	Депздрав Югры
Медицинская сестра диетическая	Депздрав Югры
Медицинская сестра	Депздрав Югры
Медицинская сестра по массажу	Депздрав Югры
Медицинская сестра по физиотерапии	Депздрав Югры

Порядок и условия прохождения аттестации на установление квалификационных категорий по установленным данным приложением должностям, определяются правовыми актами об аттестации Департаментов соответствующих отраслей.