

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации работников
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Пермского края «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
 - Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации";
 - Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. № 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности";
 - Письмо Минтруда России от 4 апреля 2016 г. № 14-0/10/В-2253 по вопросам применения профессиональных стандартов;

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников ГКУСО ПК СРЦН.

1.3. Работники СРЦН могут проходить два вида аттестации: на соответствие занимаемой должности (внутри учреждения), и на квалификационную категорию.

Внутренняя аттестация работников ГКУСО ПК СРЦН проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности, требованиям профессиональных стандартов для данной специальности, стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетенции сотрудников.

Внешняя аттестация проводится с целью присвоения либо подтверждения квалификационной категории.

1.4. Аттестация осуществляется на основе квалификационных требований по должностям работников, определенных профессиональными стандартами в социальной сфере, а также приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников ГКУСО ПК СРЦН личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- обеспечение возможности повышения уровня оплаты труда;
- повышение эффективности и качества педагогического труда и труда специалистов, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников и специалистов;
- учет требований стандартов социального обслуживания и профессиональных стандартов при формировании кадрового состава учреждения;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.6. Основными принципами аттестации являются: открытость, коллегиальность, объективность, доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

1.7. Аттестация на первую и высшую квалификационную категорию педагогических работников проводится в краевой аттестационной комиссии при Министерстве социального развития Пермского края. Квалификационная категория работникам присваивается сроком на 5 лет.

1.8. Организационное и документационное обеспечение проведения аттестации любого вида выполняет сотрудник Учреждения, ответственный за ведение кадровой работы.

1.9. Результаты аттестации работников Учреждения учитываются при заключении эффективного контракта.

1.10. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники и специалисты, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

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

Аттестация указанных специалистов возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

1.11. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников осуществляет администрация ГКУСО ПК СРЦН, органы исполнительной власти.

2. Аттестация на соответствие занимаемой должности

2.1. Для заместителей директора и заведующих филиалами учреждения определены два вида аттестации:

- аттестация, которая проводится через год после назначения на должность;
- аттестация, которая проводится в процессе трудовой деятельности (1 раз в 5 лет).

Для иных работников учреждения аттестация проводится 1 раз в 3 года.

2.2. Для работников ГКУСО ПК СРЦН проводится 2 вида аттестации:

- *плановая*, проводится в отношении всех работников 1 раз в 3 года, в соответствии с графиком проведения аттестации;

- *внеплановая*, проводится в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него должностных обязанностей. Основанием проведения внеплановой аттестации является наличие дисциплинарных взысканий у работника. Руководитель работника, подлежащего аттестации подает служебную записку (докладную) на имя директора учреждения о необходимости проведения внеплановой аттестации и заявление в аттестационную комиссию.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является одинаковым.

2.3. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. Заочная аттестация не допускается.

2.4. Подготовка к проведению внутренней аттестации организуется администрацией ГКУСО ПК СРЦН и включает следующие мероприятия:

- разработку и утверждение нормативных документов;
- разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации;
- составление графика проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии.

2.5. Состав и деятельность аттестационной комиссии определяется Положением об Аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. При аттестации заместителей руководителей учреждения и руководителей филиалов учреждения в состав комиссии может быть включен представитель Министерства социального развития Пермского края (по согласованию) с правом решающего голоса.

2.6. Полномочия членов аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

председатель аттестационной комиссии - возглавляет и организует работу аттестационной комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

заместитель председателя аттестационной комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

члены аттестационной комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации

руководителей учреждения, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

секретарь - комплектует поступившие в аттестационную комиссию документы на аттестуемых, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, уведомляет специалистов учреждения о месте и времени проведения аттестации, разъясняет его права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением и трудовым законодательством, ведет протокол заседания, осуществляет организационное и документационное обеспечение работы аттестационной комиссии.

2.7. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 14 календарных дней до начала ее проведения, руководитель подразделения, указанный в приказе о проведении аттестации, представляет отзыв на аттестуемого работника с подписью последнего об ознакомлении с отзывом секретарю аттестационной комиссии.

Отзыв на заместителя руководителя, руководителя филиала должен содержать сведения по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению. Разделы 1. – 6. Отзывы заполняет секретарь аттестационной комиссии, разделы 7. – 10. Отзывы – руководитель учреждения.

Отзыв на работника учреждения содержит разделы 1. -8. 10 прилагаемой формы. Разделы 1. – 6. Отзывы заполняет секретарь аттестационной комиссии, разделы 7. – 10. Отзывы – руководитель подразделения, указанный в приказе.

Аттестуемый, не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации имеет право представить секретарю аттестационной комиссии дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным отзывом.

2.8. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. Информация о дате, и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.9. В учреждении издается приказ в отношении работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.

2.10. Формы прохождения аттестации по вопросам профессиональной деятельности:

- анализ результативности деятельности;
- тестирование;
- собеседование с аттестационной комиссией.

Выбор формы прохождения аттестации обеспечивает индивидуальный подход к аттестуемым.

2.11. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня необходимых знаний и умений, предусмотренных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (с изменениями на 27 марта 2018 года), а так же профессиональными стандартами.

2.12. Аттестация работника в форме тестирования начинается с объявления Председателем аттестационной комиссии время начала и окончания тестового испытания. Аттестуемому выдаются тесты, прошитые и заверенные секретарем аттестационной комиссии и незаполненный бланк ответов. Аттестуемый в правом верхнем углу незаполненного бланка таблицы ответов расписывается и проставляет дату. Отвечая на вопросы, аттестуемый выбирает один вариант ответа. В иных случаях ответ считается неправильным. По окончании тестового испытания секретарь аттестационной комиссии собирает у аттестуемых тесты, заполненные бланки таблиц ответов и производит подсчет правильных ответов.

2.13. В результате аттестации в форме тестирования работнику учреждения дается одна из оценок:

- соответствует занимаемой должности (доля правильных ответов от общего количества составляет 85 -100%);
- соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (доля правильных ответов от общего количества составляет 65 – 84 %);
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (доля правильных ответов от общего количества составляет 64 % и ниже).

2.14. Аттестация в форме собеседования начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого (в том числе результатов профессионального тестирования), после чего аттестуемому задаются вопросы.

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

2.15. Оценка профессиональных качеств заместителя руководителя, руководителя филиала, главного бухгалтера производится аттестационной комиссией в баллах с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств аттестуемого в баллах, и Таблицы критериев оценки аттестуемого - раздел II аттестационного листа (Приложение 2 к настоящему Положению)¹.

Решение аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения в форме собеседования принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

2.16. В результате аттестации в форме собеседования руководителю учреждения, а также на основании подсчета баллов (см. Приложение № 3 к настоящему положению) дается одна из оценок:

- соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель находится в пределах 3,8 - 5,0 баллов);

- частично соответствует (имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; обобщенный показатель находится в пределах 3,0 – 3,7 баллов);

- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (обобщенный показатель критериев оценки по блокам 2.01, 2.02, 2.04 - 2,9 баллов и ниже).

2.17. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;

- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

В случае если оценки по результатам тестового испытания и собеседования имеют разную оценку, то аттестационная комиссия принимает решение в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации руководителю учреждения, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии в пункт 3.5 раздела III "Выводы" аттестационного листа (приложение 2 к настоящему Положению).

Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

Результаты аттестации заносятся в раздел III аттестационного листа (приложение 2 к настоящему Положению), который подписывается присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии и секретарем. Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись, в случае отказа от ознакомления, уведомление о результатах аттестации высылается заказным письмом не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Аттестационный лист руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, отзыв на него, протокол профессионального тестирования и другие материалы аттестации хранятся в его личном деле.

2.18 Педагогические работники в ходе аттестации проходят следующие квалификационные испытания:

- показ открытого занятия;

- тестирование или собеседование с аттестационной комиссией по вопросам, относящимся к его профессиональной деятельности.

Заместители директора, руководители филиалов, структурных подразделений и специалисты:

- готовят отчет о своей деятельности за 3 года

- тестирование или собеседование с аттестационной комиссией по вопросам, относящимся к его профессиональной деятельности.

2.19. По результатам аттестации директор Учреждения принимает решение в отношении лиц, не соответствующих занимаемой должности. Увольнение по основанию, предусмотренному п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять.

¹ Представленная Шкала оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств аттестуемого и Таблица критериев оценки разработана для руководящих должностей.

2.20. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдаётся ему на руки.

Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, подписывается директором Учреждения и заверяется печатью. В аттестационный лист вносится запись о соответствии занимаемой должности, указывается дата и номер приказа.

2.21. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

2.2. С целью присвоения или подтверждения квалификационной категории

2.2.1. Работники ГКУСО ПК СРЦН до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию в соответствии с настоящим Порядком, в краевой аттестационной комиссии, но не ранее, чем через 2 года после прохождения предыдущей аттестации. За работником, признанным по результатам аттестации не соответствующим заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

Специалист по кадрам учреждения письменно предупреждает работника об окончании срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца.

2.2.2. Работники, выполняющие работу в Учреждении на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Порядком.

2.2.3. В случае истечения срока действия квалификационной категории работника ГКУСО ПК СРЦН во время:

- временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам;
- отпуска по уходу за ребенком;
- длительной командировки по специальности;

по выходу на работу срок действия имеющейся у работника квалификационной категории продлевается в индивидуальном порядке, но не более чем на 1 год решением краевой аттестационной комиссии.

2.2.4. Работникам ГКУСО ПК СРЦН, прекратившим свою деятельность в связи с уходом на пенсию любого вида, в случае возобновления ими своей деятельности по специальности сохраняется их квалификационная категория до окончания срока ее действия или в случае истечения срока действия продлевается, но не более чем на 1 год в установленном порядке.

2.2.5. Продление срока действия квалификационной категории согласно п.п. 2.7., 2.8. настоящего Положения происходит по заявлению работника в адрес краевой аттестационной комиссии.

Отзыв на аттестуемого работника

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(что и когда окончил)
4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Дата проведения и вывод последней аттестации _____
6. Поощрения и дисциплинарные взыскания
(за один год, если первая аттестация; за пять лет, если аттестация очередная)
7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

8. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый
(за один год, если первая аттестация; за пять лет, если аттестация очередная)

9. Характеристика качеств аттестуемого по разделу II аттестационного листа:

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), предоставляемые руководителем
1	2	3
2.01	Профессиональные качества	
2.01.1	Профессиональные знания *:	
2.01.2	Профессиональные умения и навыки *:	
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности *:	
2.01.4	Критерий оценки профессиональных качеств	
2.02	Деловые качества	
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность *:	
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность *:	
2.02.3	Самостоятельность решений и действий *:	
2.02.4	Критерий оценки деловых качеств	
2.03	Морально-психологические качества	
2.03.1	Способность к самооценке *:	
2.03.2	Адаптивность *:	
2.03.3	Культура мышления и речи *:	
2.03.4	Критерий оценки морально-психологических качеств	
2.04	Качества, характеризующие руководителей	
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность	

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), предоставляемые руководителем
1	2	3
	деятельности *:	
2.04.2	Авторитетность *:	
2.04.3	Требовательность *:	
2.04.4	Гуманность *:	
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта *:	
2.04.6	Этика поведения, стиль общения *:	
2.04.7	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации _____

Непосредственный руководитель
аттестуемого

(подпись)

“ ____ ” _____ 200__ г.

С отзывом ознакомлен

(подпись)

“ ____ ” _____ 200__ г.

* После двоеточия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого, используя, в основном, описания оценочных показателей, приведенных в приложении 2.

	в соответствии с критериями эффективности								
2.03	Морально-психологические качества								
2.03.1	Способность к самооценке								
2.03.2	Адаптивность								
2.03.3	Культура мышления и речи								
2.03.4	Критерий морально-психологических качеств	оценки							
2.04	Качества, характеризующие руководителя								
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности								
2.04.2	Авторитетность								
2.04.3	Требовательность								
2.04.4	Гуманность								
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта								
2.04.6	Этика поведения, стиль общения								
2.04.7	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя								

III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации: _____
(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)

3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого _____
соответствует занимаемой должности; частично соответствует занимаемой должности (имеются существенные недостатки по выполнению руководителем своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки);
не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации

3.3. Решение аттестационной комиссии _____
соответствует занимаемой должности; частично соответствует занимаемой должности (имеются существенные недостатки по выполнению руководителем своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки);
не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации

3.4. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов при вынесении решения за _____, против _____

3.5. Рекомендации аттестационной комиссии _____

IV. Подписи аттестующих

Председатель _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

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

Члены _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Мнение и подпись аттестуемого _____
(согласен полностью, согласен в основном, в большей степени
несогласен, полностью несогласен)

ШКАЛА ОЦЕНКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ, МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ КАЧЕСТВ И КАЧЕСТВ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ АТТЕСТУЕМОГО В БАЛЛАХ

высокий уровень оценки	достаточный уровень оценки	удовлетворительный уровень оценки	низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла

Описание критериев оценки аттестуемого по четырем уровням шкалы оценок

2.01. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

2.01.1. Профессиональные знания

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности.	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.	Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решить затрудняется.

2.01.2. Профессиональные умения и навыки

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают большую производительность труда. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации.	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко.	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи.	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль.

2.01.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности высшего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допущаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности исчерпаны.	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.

деловой характер.	профессиональной деятельности.		
-------------------	--------------------------------	--	--

2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувства долга, ответственности, дисциплина - отличная. Надежен в решении рабочих задач.	Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуща достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.	Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением.	Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманны. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности.

2.02.2. Интенсивность труда, работоспособность

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением.	Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями.

2.02.3. Самостоятельность решений и действий

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Высоко развита способность к принятию обоснованному решению	В принятии решений, как правило, самостоятелен.	Способен к принятию самостоятельных решений,	К принятию самостоятельных решений подготовлен

самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям.	Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям.	однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность.	недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.
--	--	---	---

2.03. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

2.03.1. Способность к самооценке

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен.	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен.	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены.	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен.

2.03.2. Адаптивность

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая.	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив.	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, нестандартных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая.	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая.

2.03.3. Культура мышления и речи

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками.	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты.	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно.	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты.

2.04. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.04.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные.	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными.	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при помощи соответствующей помощи может быть выше.	Опыт руководства слабым, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка.

2.04.2. Авторитетность

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета - значительное.	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета - умеренное.	Авторитет - не высокий, пространство авторитета - умеренное.	Авторитета среди сотрудников - не имеет.

2.04.3. Требовательность

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманному компромиссам ради интересов дела.	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам.	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках.	Требования к подчиненным предвзяты, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен.

2.04.4. Гуманность

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен.	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания.	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости.	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных не выделяется, не отзывчив.

2.04.5. Способность к передаче профессионального опыта

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Высоко развиты педагогические способности, отличный методист.	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками.	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами обучения владеет удовлетворительно.	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами овладевает с большими трудностями.

2.04.6. Этика поведения, стиль общения

5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла

<p>Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения.</p>	<p>Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности.</p>	<p>Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен.</p>	<p>Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим.</p>
---	--	--	---