Утверждаю:

Директор ГБУ ПК РЦДПОВ

_____ Г.Е. Петухова

« 4» февраля 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации работников государственного бюджетного учреждения Пермского края

«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

г. Чайковского

2019 г

высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками.	Навыки оратора развиты.	невыразительна, навыки оратора развиты посредственно.	

2.04. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.04.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности

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 соответствующей помощи может быть выше.	Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка.

2.04.2. Авторитетность

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

Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманным компромиссам ради интересов дела.	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен.

2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность

Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина - отличная. Надежен в решении рабочих задач.	Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще 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

Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не 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

Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность.	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.

ШКАЛА ОЦЕНКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ, МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ КАЧЕСТВ И КАЧЕСТВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ РУКОВОДИТЕЛЯ, 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

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 решать затрудняется.

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
работников государственных учреждений,
подведомственных Министерству
социального развития Пермского края

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____
_____
_____
4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
_____

II. Таблица критериев оценки аттестуемого

N п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестующими						Средний балл оценки	Примечание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	Эффективность деятельности в соответствии с критериями эффективности								
2.03	**Морально-психологические качества**								
2.03.1	Способность к самооценке								
2.03.2	Адаптивность								

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
работников государственных учреждений,
подведомственных Министерству
социального развития Пермского края

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), проставляемые 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 *:	

3.4. Аттестация сотрудника в форме тестирования начинается с объявления Председателем аттестационной комиссии времени 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.

3.5. В результате аттестации в форме собеседования сотруднику 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)

3.6. 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.

3.7. Оценка профессиональных качеств работника аттестационной комиссией в баллах производится с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника в баллах (Приложение2 к Положению), и Таблицы критериев оценки аттестуемого - раздел II аттестационного листа (приложение 2 к Положению).

3.8. В результате аттестации в форме собеседования работнику учреждения дается одна из оценок:

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

-соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации сотрудников учреждения Директором издается приказ о проведении аттестации, в котором должны быть решены следующие вопросы:

2.1.1. форма проведения аттестации;

2.1.2. дата, время и место проведения аттестации;

2.1.3. состав Комиссии по проведению аттестации (далее – аттестационная комиссия);

2.1.4. список сотрудников, подлежащих аттестации;

2.1.5. список руководителей структурных подразделений, ответственных за представление отзывов на работников учреждений, подлежащих аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включается представитель Совета трудового коллектива с правом решающего голоса.

2.3. Полномочия членов аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

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

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

2.3.3. члены аттестационной комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников учреждения, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

2.3.4. секретарь - комплектует поступившие в аттестационную комиссию документы на аттестуемых, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, уведомляет сотрудников учреждения о месте и времени проведения аттестации и разъясняет права, данные им в силу настоящего Положения и трудового законодательства, ведет протокол заседания, осуществляет организационной и документационное обеспечения работы аттестационной комиссии. Секретарь участвует в голосовании по решению председателя аттестационной комиссии.

2.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации, руководитель подразделения, указанный в приказе о проведении аттестации, представляет отзыв на подлежащего аттестации

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации сотрудников государственных учреждений, подведомственных министерству социального развития Пермского края (далее – учреждения, Министерство).

В случае, если сотрудник учреждения осуществляет внутреннее совместительство, то аттестация осуществляется по обеим должностям.

1.2. Целями аттестации работников учреждения являются:

а) объективная оценка деятельности сотрудников учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;

в) стимулирование профессионального роста сотрудников учреждения.

1.3. Аттестации не подлежат следующие сотрудники:

1.3.1. проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

1.3.2. беременные женщины.

Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.4. Аттестация сотрудников учреждения проводится один раз в 5 лет.

1.5. До истечения 5 лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

1.6.1. по решению директора, после принятия в установленном порядке решения об изменении условий оплаты труда сотрудников учреждения;

1.6.2. при выявлении нарушений в соблюдении требований действующего законодательства в сфере социального обслуживания, при невыполнении (или не качественном выполнении своих должностных обязанностей).

1.7. Заочная аттестация не допускается.

1.8. Организационное и документационное обеспечение проведения аттестации выполняет Администрация учреждения при участии Совета трудового коллектива.

работника учреждения с росписью последнего об ознакомлении с отзывом секретарю аттестационной комиссии.

Отзыв должен содержать сведения о сотруднике учреждения по форме, приведенной в приложении 1 к Положению. Разделы 1-6 Отзыва заполняет секретарь аттестационной комиссии, разделы 7-9 Отзыва - руководитель подразделения.

Аттестуемый не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации, вправе 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.

3.Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

3.2. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания работником:

а) основных направлений государственной социальной политики, положений и программ в области социального обслуживания, государственных стандартов федерального и регионального уровня, законы и НПА РФ и Пермского края (в частности закон 442-ФЗ)

б) Основных положений Устава учреждения

в) Действующие санитарно- эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН 2.4.1201-03), лечебно-охранительный режим, санэпидрежим.

г) Кодекс этики социального работника

д) Положения Программы Открытости и прозрачности

е) Правил и норм по охране труда;

ж) Основ антикоррупционного законодательства;

з) Программы по противопожарной безопасности и антитеррористической безопасности

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

3.3. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск) комиссия принимает решение о переносе его аттестации.

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).

3.9. 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 сотруднику учреждения, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии (от руки) в пункт 3.5 раздела III "Выводы" аттестационного листа (приложение 2 к 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 3 к Положению), который подписывается присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии и секретарем. Работник учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист работника учреждения, прошедшего аттестацию, отзыв на него, протокол профессионального тестирования и другие материалы аттестации хранятся в его личном деле.

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

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые руководителем
1	2	3
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 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.

2.03.3	Культура мышления и речи								
2.03.4	**Критерий оценки морально-психологических качеств**								
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;
соответствует занимаемой должности, однако 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;
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)
_____
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)

2.01.2. Профессиональные умения и навыки

Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личностные 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

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

продуманным и решительным действиям.	действиям.		

2.03. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

2.03.1. Способность к самооценке

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

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, неординарных 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

Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей.	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты.

	лишен способности к компромиссам.	и односторонности в оценках.	

2.04.4. Гуманность

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

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

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