

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСсУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Учёным советом Академии  
(протокол от 30 апреля 2015 г. № 9)



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации работников  
государственного образовательного учреждения высшего образования  
«Коми республиканская академия государственной службы и  
управления» (ГОУ ВО КРАГСсУ)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о проведении аттестации работников государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Положение) определяет цели и порядок проведения аттестации работников государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и принятыми в его развитие иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Академии.

3. Под аттестацией понимается периодическая комплексная оценка работников, проводимая специально созданной комиссией, по определению соответствия результатов работы, знаний и квалификации работников занимаемым ими должностям.

4. Требования к квалификации работников определяются на основании единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов, утверждаемых и применяемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, и на основании должностных инструкций, утвержденных ректором Академии.

5. Аттестация работников проводится в целях:

1) определения соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работников занимаемым должностям, а также при переводе на вышестоящую должность на соответствие квалификационным требованиям и профессиональным навыкам, предъявляемым к вышестоящей должности;

2) развития потенциальных профессиональных способностей работников и усиления их мотивации к труду;

3) выявления перспективы должностного роста работников, стимулирование повышения их профессиональной компетентности;

4) определения необходимости повышения квалификации или профессиональной переподготовки работников;

5) определения преимущественного права оставления на работе при сокращении численности;

6) принятия решений по вопросам, связанным с изменением условий оплаты труда работников.

6. Аттестации подлежат работники, проработавшие в Академии по занимаемой должности не менее одного года.

7. Аттестации не подлежат:

1) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) работники, достигшие пенсионного возраста;

3) работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком до 5 лет;

4) беременные женщины;

5) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

6) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

7) молодые специалисты (в возрасте до 30 лет), отработавшие в Академии менее трех лет после окончания учебного заведения;

8) работники, занимающие должности по которым не предъявляются квалификационные требования к наличию соответствующего уровня образования и/или стажа работы (в том числе обслуживающий персонал: гардеробщики, уборщики служебных помещений, уборщики территории, рабочие по комплексному обслуживанию и др.)

9) физические лица, заключившие с Академией договоры гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг).

Аттестация работников, указанных в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода их из соответствующего отпуска.

8. Настоящее Положение не распространяется на научно-педагогических работников Академии, включая профессорско-преподавательский состав, аттестация которых регулируется отдельным положением, принимаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9. Аттестация работников проводится один раз в пять лет.

При этом указанный срок исчисляется со дня проведения предыдущей аттестации в отношении конкретного работника, а в случае, если аттестация не проводилась – со дня приема на работу либо даты последнего перевода на должность, на соответствие которой проводится аттестация.

10. При отсутствии оснований, предусмотренных в пункте 7 настоящего Положения, до истечения пяти лет, в том числе после проведения предыдущей аттестации, может проводиться внеочередная аттестация.

11. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора, но не чаще одного раза в год;

2) по решению ректора Академии на основании мотивированного представления руководителя структурного подразделения в целях:

а) перевода работника на вышестоящую должность, в том числе перевода на вышестоящую должность работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, предъявляемых к данной должности, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности;

б) оценки уровня производительности труда и квалификации работников, занимающих одинаковую должность, в случае принятия решения о сокращения численности работников по данной должности;

в) оценки обоснованности присвоения (повышения) очередного (внеочередного) квалификационного разряда или его уменьшения;

г) изменения условий оплаты труда работников;

д) в иных целях.

12. Аттестация может проводиться в форме письменного тестирования, устного собеседования или комбинированным способом (в форме письменного тестирования и устного собеседования). Конкретная форма аттестации определяется приказом о проведении аттестации.

## **II. Организация проведения аттестации**

13. Решение о проведении аттестации оформляется приказом ректора Академии, в котором предусматриваются, в том числе:

1) формирование аттестационной комиссии, ее количественный и персональный состав;

2) график проведения аттестационных мероприятий;

3) форма проведения аттестации;

4) поручение ответственным лицам о подготовке документов, необходимых для проведения аттестации;

5) организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

14. График проведения аттестации по форме согласно приложению № 1 к Положению утверждается ректором Академии и доводится отделом правовой и кадровой работы до сведения каждого аттестуемого работника под расписку не менее чем за месяц до начала аттестации.

15. Не позднее чем за две недели до начала аттестации руководитель структурного подразделения аттестуемого работника предоставляет в отдел правовой и кадровой работы отзыв по форме согласно приложению № 2 к Положению с подписью аттестуемого работника об ознакомлении.

16. Не позднее чем за десять дней до начала аттестации в аттестационную комиссию отделом правовой и кадровой работы на каждого аттестуемого работника представляются следующие материалы:

1) отзыв об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению № 2 к Положению;

2) справка о соответствии работника квалификационным требованиям по занимаемой должности по форме согласно приложению № 3 к Положению;

3) копия утвержденной в установленном порядке должностной инструкции работника по занимаемой должности;

4) копия аттестационного листа, в случае проведения предыдущей аттестации.

17. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленными материалами.

18. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### **III. Порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии**

19. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Минимальный количественный состав членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

20. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

21. В состав аттестационной комиссии включаются представители отдела правовой и кадровой работы, планово-экономического отдела, руководители структурных подразделений, а также представитель профсоюзной организации (при ее наличии).

22. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе сотрудников сторонних организаций, приглашаемых на договорной основе. Привлеченные эксперты обладают правом совещательного голоса.

23. Председателем комиссии, как правило, назначается проректор, курирующий соответствующее направление деятельности аттестуемого работника.

24. Заместителем председателя аттестационной комиссии, как правило, назначается руководитель одного из структурных подразделений.

25. Секретарем аттестационной комиссии назначается работник отдела правовой и кадровой работы.

26. В период работы аттестационной комиссии ее члены не освобождаются от выполнения своих должностных обязанностей.

27. В заседании аттестационной комиссии принимает участие с правом совещательного голоса непосредственный руководитель аттестуемого работника.

28. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

29. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

30. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее пятидесяти процентов членов комиссии от числа присутствующих на ее заседании.

При равенстве голосов членов аттестационной комиссии решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

31. Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании лично без права делегирования своих полномочий другим членам аттестационной комиссии либо иным лицам.

32. Полномочия председателя аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию;

2) проводит заседания аттестационной комиссии;

3) после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает аттестованному работнику результаты аттестации.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

33. Полномочия секретаря аттестационной комиссии:

1) за неделю до очередного заседания аттестационной комиссии докладывает ее председателю о поступивших документах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии, и предложения о приглашении на ее заседание независимых экспертов, должностных лиц Академии, иных лиц;

2) не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании аттестационной комиссии, о времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

3) непосредственно перед началом заседания аттестационной комиссии сообщает ее членам о невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых работников, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

4) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые аттестационной комиссией решения.

34. 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 работнику, а также иные имеющие значение сведения.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

35. Документы по работе аттестационной комиссии, включая протоколы заседаний, формируются секретарем аттестационной комиссии в дела, которые передаются на хранение в отдел правовой и кадровой работы.

#### **IV. Порядок проведения аттестации**

36. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки без уважительных причин аттестуемого работника, надлежащим образом уведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день графика заседания аттестационной комиссии или на следующий год.

37. Аттестация работника начинается с доклада председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого работника, в том числе результатов профессионального тестирования (при проведении такого тестирования).

38. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника и его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого работника.

39. Непосредственный руководитель аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии всесторонне характеризует аттестуемого работника, а именно: оценивает соответствие профессиональной подготовки аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину, психологическую совместимость с другими работниками, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого работника за последний отчетный период и в динамике, сообщает о повышении аттестуемым работником своего профессионального уровня.

40. Обсуждение членами аттестационной комиссии профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

41. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника основывается на определении его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности и требованиям должностной инструкции, степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Академии задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

При этом учитываются профессиональные знания, навыки и умения аттестуемого работника, опыт работы, прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, а также понимание целей и задач деятельности Академии, способность объективно оценивать свою работу.

42. При необходимости аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной деятельности за предшествующий период или его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

43. Оценка квалификации работника осуществляется на основании анализа ответов аттестуемого работника на вопросы аттестационной комиссии в рамках оцениваемых критериев, указанных в аттестационном листе, с последующим проставлением каждым членом аттестационной комиссии баллов по каждому критерию.

При присвоении баллов применяется шкала оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя, (приложение № 4 к Положению).

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

45. В результате аттестации работнику дается одна из оценок:

1) соответствует занимаемой должности (средний показатель находится в пределах 3,6 - 4,7 баллов). При нахождении среднего показателя в пределах 4,8 - 5,0 баллов работник достоин переводу на вышестоящую должность;

2) соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (средний показатель находится в пределах 3,0-3,5 баллов);

3) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (средний показатель критериев оценки по блокам 1, 2, 4 – 2,9 баллов и ниже).

46. По результатам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

2) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к переводу на вышестоящую должность;

3) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с установлением срока повторной аттестации (как правило, через год);

4) не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

47. По результатам аттестации заполняется аттестационный лист по форме согласно приложению № 5 к Положению, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

48. Члены аттестационной комиссии, имеющие особое мнение, могут изложить его кратко в аттестационном листе.

49. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после подведения итогов голосования и заполнения аттестационного листа.

50. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии аттестационный лист.

51. Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Копии аттестационного листа и отзыва подшиваются в личное дело работника.

52. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора Академии мотивированные рекомендации о повышении (понижении) аттестуемого работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, о направлении на переподготовку (повышение квалификации), об изменении размера оплаты труда.

53. В случае несогласия непосредственного руководителя аттестуемого работника с оценкой или рекомендациями аттестационной комиссии он вправе довести свое мнение до сведения вышестоящего руководителя.

## **V. Реализация итогов аттестации**

54. Ректор Академии рассматривает рекомендации аттестационной комиссии и мнение непосредственного руководителя аттестованного работника и может на их основе принять одно из следующих решений:

1) о переводе работника с его личного согласия, на другую работу с повышением или понижением в должности;

2) об изменении размера оплаты труда работника в соответствии с трудовым законодательством;

3) о присвоении работнику очередного квалификационного разряда;

4) о направлении работника на получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);

5) о расторжении трудового договора с работником в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами



аттестации, в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **VI. Порядок разрешения споров**

55. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением аттестации, квалифицируются как трудовые и рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

П/н	Ф.И.О. и должность аттестуемого работника	Подпись аттестуемого работника с ознакомлением настоящим графиком, дата ознакомления	Дата приведения аттестации	Время проведения аттестации	Место проведения аттестации	Дата предоставления документов на аттестацию	Ф.И.О. лица, ответственного за предоставление документов
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование структурного подразделения							

Приложение № 2  
к Положению о проведении  
аттестации работников ГОУ ВО КРАГСиУ

**ОТЗЫВ  
НА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
2. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Дата проведения и вывод последней аттестации \_\_\_\_\_
4. Поощрения и дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_  
(за один последний год, если первая аттестация;  
\_\_\_\_\_ за пять лет, если аттестация очередная)
5. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии) \_\_\_\_\_
6. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый работник \_\_\_\_\_  
(за один последний год, если первая аттестация;  
\_\_\_\_\_ за пять лет, если аттестация очередная)

6. Характеристика качеств аттестуемого работника:

П/н	Критерии	Оценка (характеристика)
1	2	3
1. Профессиональные качества		
1.1	Профессиональные знания:	
1.2	Профессиональные умения и навыки:	
1.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:	
2. Деловые качества		
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность:	
2.2.	Интенсивность труда, работоспособность:	

2.3	Самостоятельность решений и действий:	
3. Морально-психологические качества		
3.1	Способность к самооценке:	
3.2	Адаптивность:	
3.3	Культура мышления и речи:	
4. Качества, характеризующие руководителей (заполняется только при аттестации руководителей структурных подразделений и их заместителей)		
4.1.	Руководство подчиненными, результативность деятельности	
4.2.	Авторитетность:	
4.3.	Требовательность:	
4.4.	Гуманность:	
4.5.	Способность к передаче профессионального опыта:	
4.6.	Этика поведения, стиль общения:	

7. Оценка служебной деятельности аттестуемого работника и рекомендации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности непосредственного  
руководителя аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о проведении  
аттестации работников ГОУ ВО КРАГС и У

**СПРАВКА  
О СООТВЕТСТВИИ АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА  
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

(Ф.И.О. аттестуемого работника)

(занимаемая должность)

	Квалификационные требования к должности	Фактические данные аттестуемого работника
Образование		
Специальность по образованию		
Данные о дополнительном образовании (повышении квалификации, профессиональной переподготовке)		
Стаж работы в занимаемой должности		
Вывод о соответствии квалификационным требованиям		

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника отдела  
правовой и кадровой работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ШКАЛА ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ, МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ  
КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И КАЧЕСТВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ РУКОВОДИТЕЛЯ, В БАЛЛАХ**

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительный уровень оценки	Низкий уровень оценки
1	2	3	4
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла

**ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА**

**1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА**

**1.1. 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	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значитель-	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.	Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	ные затраты времени на изучение нормативной базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности.		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 1.2. Профессиональные умения и навыки

Умения и навыки высоко развиты, 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 постоянной 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.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

С должностными обязанностями справляется с	С должностными обязанностями справляется. В	Требованиям должности в основном соответствует,	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого
--------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------

<p>высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется 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.</p>	<p>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.</p>	<p>однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.</p>	<p>качества выполнения должностных обязанностей не достиг.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

## 2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

### 2.1. Организованность, ответственность и исполнительность

<p>Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина - отличная. Надежен в решении рабочих задач.</p>	<p>Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.</p>	<p>Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Тре-</p>	<p>Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманны. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		буется контроль за исполнением.	
--	--	---------------------------------	--

## 2.2. 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.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.3. Самостоятельность решений и действий

Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям.	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям.	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.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 3. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

### 3.1. Способность к самооценке

Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен.	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способ-	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

деятельности. В разумной степени самокритичен.		ности к самокритике ограничены.	относиться не способен. Не самокритичен.
------------------------------------------------	--	---------------------------------	------------------------------------------

### 3.2. 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.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.3. Культура мышления и речи

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.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 4. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

### 4.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности

Обладает высокоразвитыми	Способен грамотно руково-	Обладает опытом руковод-	Опыт руководства подчи-
--------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------

качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные.	дидать подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными.	ства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше.	ненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.2. Авторитетность

Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство и глубина авторитета значительные.	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство и глубина авторитета умеренные.	Авторитет не высокий, пространство и глубина авторитета умеренные.	Авторитета среди сотрудников не имеет.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

#### 4.3. 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 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 предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.4. Гуманность

Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, забот-	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных,	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

лив, доброжелателен.	отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания.	ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости.	подчиненных не выделяется, не отзывчив.
----------------------	------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

#### 4.5. 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.
---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.6. 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.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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 работника

N п/п	Качества, характеризующие аттестуемого работника	Оценки (баллы), проставляемые членами аттестационной комиссии						Средний балл оценки	Приме- чание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	n-й		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Профессиональные качества									
1.1.	Профессиональные знания								
1.2.	Профессиональные умения и навыки								
1.3.	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности								
2. Деловые качества									
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность								

2.2	Интенсивность труда, работоспособность								
2.3.	Самостоятельность решений и действий								
3. Морально-психологические качества									
3.1.	Способность к самооценке								
3.2.	Адаптивность								
3.3.	Культура мышления и речи								
4. Качества, характеризующие руководителя									
4.1.	Руководство подчиненными, результативность деятельности								
4.2.	Авторитетность								
4.3.	Требовательность								
4.4.	Гуманность								
4.5.	Способность к передаче профессионального опыта								
4.6.	Этика поведения, стиль общения								

### III. Выводы

#### 3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации:

---

(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)

#### 3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого работника:

---

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной квалификации, профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

#### 3.3. Решение аттестационной комиссии:

---

(соответствует занимаемой должности и рекомендуется к переводу на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной

переподготовки или повышения квалификации и с последующей перееаттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов при вынесении решения за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Особое мнение члена аттестационной комиссии:

Количество дополнительных листов (приложений) \_\_\_\_\_ л.\*

#### IV. Подписи аттестационной комиссии

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)

Секретарь

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Мнение и подпись аттестуемого работника \_\_\_\_\_

(согласен полностью, согласен в основном, в большей степени не согласен, полностью не согласен)

\* Примечание. В случае необходимости к типовому аттестационному листу прилагаются дополнительные листы, о чем делается соответствующая запись, дополнительные листы визируются членами аттестационной комиссии.