



Российская Федерация  
Иркутская область  
городское поселение Белореченское муниципальное образование  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
городского поселения  
Белореченского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21 ноября 2019 года

№ 925

р.п. Белореченский

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации  
руководителей муниципальных бюджетных учреждений городского  
поселения Белореченского муниципального образования**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях установления соответствия руководителей занимаемой должности, руководствуясь ст.ст. 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений городского поселения Белореченского муниципального образования согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования в официальной газете «Белореченский вестник» и на официальном сайте Белореченского муниципального образования белорусенское.рф. (Семенюра О.В., начальник организационного отдела)

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белореченского  
муниципального образования



С.В. Ушаков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации городского

поселения Белореченского

муниципального образования

от 21 ноября 2019 года № 925

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений городского поселения Белореченского муниципального образования**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений, (далее - руководитель), учредителем которых является администрация городского поселения Белореченского муниципального образования.

2. Целями аттестации являются:

а) объективная оценка деятельности руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;

б) повышения эффективности деятельности бюджетного учреждения по подбору и расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности;

в) стимулирование профессионального роста руководителя;

г) определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке руководителя.

3. Аттестации не подлежат руководители учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

Аттестация руководителей учреждений, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, может проводиться не ранее чем через год после выхода из отпуска.

4. Аттестация руководителя проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации по решению учредителя может проводиться внеочередная аттестация руководителя.

5. При приеме на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения будущий работник должен быть ознакомлен с настоящим положением под роспись.

## II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации руководителей издается распоряжение администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - Администрация) о проведении аттестации, в котором должны быть решены следующие вопросы:

а) об утверждении графика и сроков проведения аттестации, в котором указываются:

наименование подразделения, работники которого подлежат аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений;

б) об утверждении списка руководителей, подлежащих аттестации;

в) о подготовке необходимых документов для аттестационной комиссии, в том числе:

протокол профессионального тестирования работника,

копия должностной инструкции работника,

материалы предыдущей аттестации (при наличии).

При отсутствии какого-либо из вышеперечисленных документов аттестация работника не проводится;

г) об организационном обеспечении деятельности аттестационной комиссии.

Данное распоряжение доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации заместителем председателя аттестационной комиссии в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный представителем нанимателя (работодателем), по форме согласно приложению № 1 к Положению.

8. Заместитель председателя аттестационной комиссии Администрации не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого руководителя с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом (пояснительную записку), дополнительные сведения о своей работе, например, отчет о выполненных заданиях, отзывы независимых организаций о выполнении конкретных поручений (работ, проектов и т.п.), свидетельства о сделанных изобретениях и др.

## III. Проведение аттестации

9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в дни и часы, установленные утвержденным графиком.

10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого руководителя на аттестацию без уважительной причины или мотивированного отказа его от аттестации руководитель аттестация переносится на более поздний срок. В том случае, когда работник не первый раз проходит аттестацию, в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист предыдущей аттестации.

11. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы и материалы на аттестуемого руководителя, в том числе должностную инструкцию;

- заслушивает отчет аттестуемого руководителя о проделанной работе, а в случае необходимости - сообщение его представителя нанимателя (работодателя) о его профессиональной служебной деятельности;

- проводит с аттестуемым руководителем собеседование на предмет знания и практического выполнения требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, компетентности, качества исполнения должностных обязанностей.

Профессиональная служебная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его профессиональных знаний и опыта работы, участия в решении поставленных перед подведомственной организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, а также сведений об имеющейся квалификации и переподготовке.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы, соблюдение аттестуемым руководителем ограничений, запретов, установленных трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

12. Аттестация руководителей проводится аттестационной комиссией Администрации, в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии (не менее 5 (пяти) человек).

13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием.

14. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

15. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия в целях объективной оценки

профессиональных и личностных качеств работника вправе отложить принятие решения до получения дополнительной информации, но не более чем на четырнадцать дней.

16. По результатам аттестации руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности;

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

в) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии (от руки) в пункт 3.5 раздела III «Выводы» аттестационного листа.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении руководителя за достигнутые им успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого руководителя, также рекомендации о направлении руководителя на повышение квалификации.

17. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

18. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению Положения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Руководитель знакомится с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист и отзыв об исполнении аттестуемым руководителем должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в его личном деле.

19. Не позднее чем через две недели после окончания периода аттестации, с учетом выводов аттестационной комиссии Главой Белореченского муниципального образования принимается решение, которое оформляется распоряжением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о том, что работник:

-соответствует занимаемой должности;

-подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;

-подлежит увольнению в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

20. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о проведении  
аттестации руководителей  
муниципальных бюджетных  
учреждений городского  
поселения Белореченского  
муниципального образования  
от 21 ноября 2019 года № 925

**ОТЗЫВ  
НА РУКОВОДИТЕЛЯ, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ**

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 четыре года, 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 четыре года, если аттестация очередная)

9. Характеристика качеств аттестуемого по разделу II аттестационного листа:

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы)
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 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 \_\_\_\_\_

Глава Белореченского МО

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С отзывом ознакомлен

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----



<\*> После двоеточия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого, используя, в основном, описания оценочных показателей, приведенных в приложении 3.



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 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 \_\_\_\_\_  
(достоин включения в резерв на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

3.3. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность; 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 подписи)	(подпись)	_____ (расшифровка)
---	-----------	------------------------

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

Члены аттестационной комиссии подписи)	(подпись)	_____ (расшифровка)
--	-----------	------------------------

Секретарь аттестационной комиссии подписи)	(подпись)	_____ (расшифровка)
--	-----------	------------------------

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 1  
к Положению о проведении  
аттестации руководителей  
муниципальных бюджетных  
учреждений городского  
поселения Белореченского  
муниципального образования  
от 21 ноября 2019 года № 925

**ШКАЛА ОЦЕНКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ, МОРАЛЬНО-  
ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА 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.
---	---	--	---

2.01.2. Профессиональные умения и навыки

Умения и навыки высоко-развиты, обеспечивают большую	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без	Развиты удовлетворительно, обеспечивают	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в
--	---	---	--

<p>производительность труда. В совершенстве 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.</p>	<p>посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко.</p>	<p>выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи.</p>	<p>практической деятельности требуется постоянный контроль.</p>
--	--	--	---

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

<p>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 вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.</p>	<p>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 учреждения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности.</p>	<p>Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.</p>	<p>Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.</p>
--	--	---	---

## 2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

### 2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность

<p>Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развито чувство долга,</p>	<p>Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и</p>	<p>Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с</p>	<p>Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной</p>
---	--	--	---

ответственности, исполнительская дисциплина - отличная. Надежен в решении рабочих задач.	исполнительности.	планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением.	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 по долгу 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 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.
--	--	--	--

## 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 допустить 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 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

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 обдуманному компромиссу 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.
---	---	---	--

#### 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 бездушности, 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.
--	---	---	--