

Принято  
общим собранием работников  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР  
МАОУ Гимназия №13 «Академ»

\_\_\_\_\_ Г.М. Ахметзянова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_/Г.А. Цих/

Протокол  
профсоюзного собрания  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2025г.

**Положение**  
**О порядке проведения аттестации работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №13 «Академ», не отнесённым к педагогическим**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников МАОУ Гимназия №13 «Академ» (далее - учреждение) по должностям, не отнесённым к педагогическим.

1.2. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников учреждения по должностям, не отнесенным к педагогическим (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников учреждения по должностям, не отнесенным к педагогическим (далее - работники).

1.3. Порядок проведения аттестации, установленный настоящим Положением, принимается в организации с обязательным учетом мнения представительного органа работников (ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

1.4. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной трудовой деятельности.

1.5. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников.

1.6. Аттестации не подлежат следующие работники:

- 1) беременные женщины;
- 2) находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 3) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через год с даты после выхода из отпуска;
- 4) в течение года со дня прохождения предыдущей аттестации;
- 5) в течение года после окончания обучения по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки, если обучение осуществлялось по направлению работодателя;
- 6) в течение срока действия свидетельства о квалификации, выданного в установленном порядке центром оценки квалификации;

7) занимающие должности на условиях срочного трудового договора.

1.7. Аттестация проводится не чаще одного раза в пять лет.

1.8. Для проведения аттестации работников в организации формируется аттестационная комиссия (далее - Комиссия) по приказу руководителя.

1.9. Комиссия является постоянно действующим органом.

1.10. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии (далее - члены Комиссии).

- Все члены Комиссии обладают равными правами.
- Заседание Комиссии считается правомочным при наличии не менее половины ее состава.
- При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника.

1.11. В состав Комиссии включаются: руководитель учреждения (работодатель), непосредственные руководители аттестуемых работников, представители первичной профсоюзной организации.

Состав Комиссии формируется с учетом исключения личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов.

1.12. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

1.13. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

1.14. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

1.15. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

1.16. В целях предупреждения конфликта интересов в случае аттестации работника, являющегося членом Комиссии, а также в иных случаях его личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов, такой работник в оценке своих профессиональных, деловых и личностных качеств, а также в голосовании по решению Комиссии не участвует, о чём в протоколе заседания Комиссии делается соответствующая запись.

1.17. Аттестация проводится в личном присутствии работника на заседании Комиссии.

Прохождение аттестации является обязанностью работников, неявка работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации, отказ от участия в аттестационных мероприятиях квалифицируются как дисциплинарный проступок и могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

1.18. Аттестуемый работник не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения аттестации вправе подать письменное заявление на имя председателя Комиссии о проведении аттестации без его личного участия.

Председатель Комиссии в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления. Секретарь Комиссии в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения направляет работнику письмо об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления посредством электронной почты, указанной в заявлении об аттестации.

В случае отказа в удовлетворении заявления работник обязан присутствовать на заседании Комиссии.

1.19. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на ответственное лицо за аттестацию.

## **2. Организация проведения аттестации**

2.1. В организации возможно проведение двух видов аттестации:

- 1) плановой;
- 2) внеплановой.

Плановая аттестация проводится один раз в пять лет в отношении всех работников учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым приказом руководителя учреждения.

График проведения аттестации доводится до сведения работников, подлежащих прохождению аттестации, под роспись в течение двух недель после его утверждения, но не менее чем за месяц до даты начала аттестации.

Внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности. О дате проведения такой аттестации аттестуемый работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за месяц до даты ее проведения.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим Положением.

2.2. Приказ руководителя МАОУ Гимназия №13 «Академ» о проведении аттестации издается не позднее одного месяца до даты (начала срока) проведения аттестации и должен содержать:

- цель проведения аттестации;
- дату (срок) проведения аттестации;

- список работников, подлежащих аттестации.

2.3. Список работников, подлежащих аттестации, формируется секретарем учреждения.

2.4. В аттестационную комиссию не позднее, чем за три недели до начала аттестации, на каждого аттестуемого работника непосредственным руководителем представляется:

- составленный отзыв по форме в соответствии с приложением № 1 к Положению,
- отчет аттестуемого работника о проделанной с момента предыдущей аттестации работе в произвольной форме,
- должностная инструкция работника;
- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.).

2.5. Со всеми документами и материалами, представляемыми в аттестационную комиссию, работник заранее должен быть ознакомлен под роспись.

2.6. Аттестуемый работник не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения аттестации вправе представить дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным отзывом.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии организует сбор и проверку аттестационных материалов, которые передает председателю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до проведения аттестации.

### **3. Проведение аттестации**

3.1. При проведении аттестации Комиссия рассматривает документы, представленные для проведения аттестации, заслушивает сообщения работника и его непосредственного руководителя о выполнении трудовых функций работником.

3.2. В ходе проведения заседания Комиссии оформляется аттестационный лист на аттестуемого работника согласно приложению № 2 к Положению, в котором по каждому критерию члены аттестационной комиссии указывают свою оценку в баллах в соответствии со шкалой оценки профессиональных и личностных качеств работника, приведенной в приложении № 3 к Положению.

3.3. По каждому показателю и каждому критерию оценки, указанным в аттестационном листе, рассчитывается средний балл как среднее арифметическое значение суммы баллов, выставленных каждым членом аттестационной комиссии. По результатам аттестации рассчитывается обобщенный показатель (в баллах), значение которого рассчитывается как среднее арифметическое значение суммы средних баллов по каждому критерию оценки.

3.4. Значение обобщенного показателя определяет одну из следующих оценок служебной деятельности работника:

- 1) соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель находится в пределах 3,6 - 5,0 балла);
- 2) необходимо обучение по программе дополнительного профессионального образования (обобщенный показатель находится в пределах 3,0 - 3,5 балла);
- 3) не соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель составляет 2,9 балла и ниже).

3.5. Исходя из значения обобщенного показателя оценки профессиональных качеств, анализа информации, изложенной в отзыве, а также полученной в ходе беседы с аттестуемым работником и непосредственным руководителем, Комиссия простым открытым голосованием принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного

профессионального образования по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки;

3) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.6. Аттестационный лист подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии.

3.7. С решением Комиссии работник знакомится в аттестационном листе в течение трех рабочих дней с даты проведения аттестации.

В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.8. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.

3.9. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата, время и место проведения заседания Комиссии;
- 2) сведения о членах Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии;
- 3) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании Комиссии;
- 4) вопросы повестки дня заседания Комиссии;
- 5) решения, принятые по итогам заседания Комиссии.

#### **4. Итоги проведения аттестации**

4.1. По результатам аттестации в течение одного месяца после ее проведения работодателем в отношении работника принимается одно из следующих решений в форме приказа:

- 1) работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях;
- 2) подлежит направлению на обучение для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) работник занимаемой должности не соответствует.

В связи с этим:

- работник с его письменного согласия может быть переведен на другую, имеющуюся у работодателя, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ,
- работодатель может расторгнуть трудовой договор с данным работником в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Распоряжение об увольнении работника принимается в срок не позднее, чем через три месяца со дня проведения аттестации. Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитывается.

4.2. С приказом работодателя работник знакомится под роспись в течение трех рабочих дней с даты его вступления.

4.3. При несогласии работника с вынесенным в отношении его решением аттестационной комиссии он вправе обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации в комиссии по трудовым спорам, либо в суде.

4.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на аттестуемого работника за аттестационный период хранятся в личном деле работника. По письменному заявлению работника работодателем может быть выдана заверенная копия аттестационного листа.

1

1

Приложение № 1  
к Положению  
о порядке проведения  
аттестации работников краевых  
образовательных организаций  
по должностям, не отнесённым  
к педагогическим

**Отзыв  
на аттестуемого работника**

1. Общие сведения об аттестуемом работнике

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Фамилия, имя, отчество   |  |
| 2 | Дата рождения  |  |
| 3 | Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке  |  |
| 4 | Занимаемая должность и дата приема на работу в организацию на эту должность  |  |
| 5 | Стаж работы в организации (лет, месяцев)   |  |
| 6 | Дата проведения и вывод по результатам последней аттестации  |  |
| 7 | Поощрения (за четыре последних года или за отработанное время)   |  |
| 8 | Неснятые дисциплинарные взыскания (с кратким изложением проступка)   |  |
| 9 | Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый (за четыре последних года или за отработанное время) |  |

2. Оценка аттестуемого непосредственным руководителем

| № | Качества, характеризующие аттестуемого | Оценки (баллы), проставляемые непосредственным руководителем |
|---|--|--|
|---|--|--|

|   | работника  |   |
|---|--|---|
| 1   | 2  | 3 |
| 1   | Профессиональные качества  |   |
| 1.1   | Профессиональные знания:   |   |
| 1.2   | Профессиональные умения и навыки:                                |   |
| 1.3   | Профессиональный опыт:   |   |
| 1.4   | Организация трудового процесса:                                  |   |
| 1.5   | Комментарий оценки профессиональных качеств                      |   |
| 2   | Личностные качества  |   |
| 2.1   | Работоспособность, интенсивность труда:                          |   |
| 2.2   | Самостоятельность решений и действий, способность к самокритике: |   |
| 2.3   | Этика поведения, стиль общения:                                  |   |
| 2.4   | Толерантность:   |   |
| 2.5   | Комментарий оценки личностных качеств                            |   |
| Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника, рекомендации и предложения |  |   |

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Мнение и подпись  
аттестуемого работника (**нужное  
подчеркнуть**):

- согласен в большей степени
- согласен полностью
- не согласен в большей степени

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



|      |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2.3  | Этика поведения, стиль общения                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Толерантность                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5  | Комментарий к оценкам (баллам) личностных качеств |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 1. Решение и рекомендации аттестационной комиссии

1. Обобщенный показатель по результатам аттестации (указать значение) балла
2. Решение аттестационной комиссии: (нужное отметить)
- 1) соответствует занимаемой должности;  
2) подлежит направлению на обучение для получения дополнительного профессионального образования;  
3) не соответствует занимаемой должности и подлежит переводу на должность, соответствующую квалификации работника
3. Количественный состав аттестационной комиссии:
- На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии
- Количество голосов при вынесении решения за против
4. Рекомендации аттестационной комиссии

## 3. Подписи

Председатель аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С решением и рекомендациями  
аттестационной комиссии ознакомлен

(дата, подпись, расшифровка подписи  
аттестуемого)

Приложение № 3  
к Положению  
о порядке проведения аттестации  
работников краевых  
образовательных организаций по  
должностям, не отнесённым к  
педагогическим

**Шкала оценки  
профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника  
краевой образовательной организации по должностям,  
не отнесённым к педагогическим (в баллах)**

|                           |                               |                                      |                          |
|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| высокий уровень<br>оценки | достаточный уровень<br>оценки | удовлетворительный<br>уровень оценки | низкий уровень<br>оценки |
| 5 баллов                  | 4 балла                       | 3 балла                              | 2 балла                  |

**Описание критериев оценки аттестуемого работника  
по четырем уровням шкалы оценок**

**1. Профессиональные качества**

**1.1. Профессиональные знания**

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новые тенденции в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта 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 задач требуются дополнительные затраты времени на изучение законодательства Российской Федерации. Может консультировать коллег по основным вопросам | Обладает профессиональными знаниями для решения стандартных задач профессионального характера. Для решения сложных и нестандартных задач требуются значительные затраты времени на изучение законодательства Российской Федерации и консультации более опытных коллег | Знания поверхностные, несистемные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется |
|--|---|---|---|

|  |                               |  |  |
|--|-------------------------------|--|--|
|  | профессиональной деятельности |  |  |
|--|-------------------------------|--|--|

## 1.2. Профессиональные умения и навыки

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают большую производительность труда. Требуется минимального контроля. Отлично владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, связанными с профессиональной деятельностью, активно пользуется электронной связью. Правильно оформляет документы</p> | <p>Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Требуется контроля только при выполнении трудных задач. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко</p> | <p>Умения и навыки обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи. Не в полной мере владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью</p> | <p>Умения и навыки развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль. Не владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью</p> |
|--|---|--|---|

## 1.3. Профессиональный опыт

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. 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</p> | <p>Справляется со своими должностными обязанностями. 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</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> |
|---|--|--|--|

|                  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
| деловой характер |  |  |  |
|------------------|--|--|--|

#### 1.4. Организация трудового процесса

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>Умеет эффективно организовать свой трудовой процесс. Всегда проявляет собранность, высокую ответственность. Справляется с трудовой задачей в кратчайший срок. Надежен в решении рабочих задач</p> | <p>Обладает навыками организации трудового процесса. В большинстве ситуаций не теряет собранность, проявляет ответственность. Сроки исполнения трудовых задач в основном выдерживает</p> | <p>Изредка допускает нерациональную организацию трудового процесса. Старается не терять собранности, проявлять ответственность. При наличии контроля сроки исполнения трудовых задач выдерживаются</p> | <p>Не оптимально организует трудовой процесс, затягивает сроки исполнения трудовых задач. Допускает проявления несобранности. Ответственность и исполнительность проявляет не постоянно</p> |
|--|--|--|---|

### 2. Личностные качества

#### 2.1. Работоспособность, интенсивность труда

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Способен успешно справляться с интенсивным трудом, с несколькими задачами в условиях повышенной ответственности и сжатых сроках выполнения. Быстро адаптируется к новым трудовым условиям, при необходимости легко перестраивает привычный трудовой процесс. Не теряется в нетипичных трудовых ситуациях</p> | <p>Работоспособен, трудолюбив, способен некоторое время справляться с интенсивным трудом, справляется с одной или несколькими задачами в условиях повышенной ответственности и сжатых сроков их выполнения, прибегая к посторонней помощи. Способен адаптироваться к новым трудовым условиям, при необходимости способен менять привычный трудовой процесс, однако это может занять некоторое время. Способен управлять собой в сложных трудовых ситуациях</p> | <p>Работоспособность удовлетворительная, не проявляет инициативы, интенсивную работу переносит с затруднением. С трудом справляется с задачами в условиях повышенной ответственности и сжатых сроков их выполнения. Для адаптации в новых условиях требуется продолжительное время, с трудом меняет привычный рабочий процесс. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением</p> | <p>Работоспособность низкая, ленив. Интенсивный труд переносит с большими усилиями. К новым условиям адаптируется трудно, практически не способен поменять сложившийся трудовой процесс. В сложных рабочих ситуациях поведение непредсказуемое</p> |
|--|--|--|--|

#### 2.2. Самостоятельность решений и действий, способность к самокритике

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p>Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений, оценивать свои действия и результаты деятельности. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в нестандартных ситуациях способен к продуманным и решительным действиям. В разумной степени самокритичен</p> | <p>В принятии решений, как правило, самостоятелен. В большинстве ситуаций склонен оценивать свои действия и их результаты. Способен анализировать и прогнозировать события, в нестандартных ситуациях способен к решительным действиям. Не лишен самокритики</p> | <p>Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными. Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. В нестандартных ситуациях допускает нерешительность, излишне самокритичен</p> | <p>К принятию самостоятельных решений не готов. В нестандартных ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность. К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен</p> |
|--|--|---|---|

### 2.3. Этика поведения, стиль общения

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p>Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения. Умеет быстро устанавливать деловые отношения. Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение</p> | <p>Культурен в поведении и обращении с людьми, под влиянием обстоятельств может менять стиль общения. Не всегда способен установить успешные деловые отношения. Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей</p> | <p>Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен. Зачастую испытывает трудности в установлении успешных деловых отношений. Способен выражать мысли правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна</p> | <p>Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим. Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная</p> |
|---|--|---|---|

### 2.4. Толерантность

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>Личные убеждения способствуют гармоничному взаимодействию с окружающими. Не оценивает людей по их внешним критериям различий. Принимает человека беспристрастно, со</p> | <p>Личные убеждения способствуют комфортному взаимодействию с окружающими. Старается не оценивать человека по внешним критериям различий. Редко теряет беспристрастность во</p> | <p>Личные убеждения мешают трудовому процессу, способствуют нормальному взаимодействию с окружающими. Может оценивать человека по внешним критериям различий,</p> | <p>Личные убеждения мешают трудовому процессу, взаимодействию с окружающими. Оценивает человека по внешним критериям различий, допускает проявления недоброжелательности.</p> |
|--|---|---|---|

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>всеми возможными отличиями, которые могут отражаться как во внешнем виде, так и в манере поведения. Всецело признает равные права каждого, уважает чувства и позицию другого человека. Способствует развитию у коллег терпимого отношения к окружающим</p> | <p>взаимодействии с людьми со всеми возможными отличиями. Старается не нарушать чужие права, признавать отличную позицию и чувства другого человека</p> | <p>иногда может показаться предвзятым по отношению к таким людям, однако не допускает внешних проявлений недоброжелательности. Допускает право на существование отличной позиции, прав другого человека, но может задеть чужие чувства</p> | <p>Предвзят к отличающимся от себя людям. Нарушает чужие права, признает только свои чувства и позицию</p> |
|---|---|--|--|

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ",** Ахметзянова Гульнара  
Марсовна, Директор

11.04.25 09:35 (MSK)

Сертификат 12751AE446B4735CDF18ACA40E3A1893