



Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

Положение об аттестации работников ГБПОУ РО «ШМК»

Введено в действие
приказом ГБПОУ РО «ШМК»
№389-о.д. от 20.12.2022

Согласовано:
Советом колледжа
Протокол № 4 от 20.12.2022

Утверждено
И.о. директора ГБПОУ РО «ШМК»

« 20 »

Е.В. Тюнина

2022



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Ростовской области
«Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (далее по тексту – колледж).

2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

3. Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты колледжа.

4. Аттестации не подлежат работники:

- беременные женщины;
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности.

5. Основными задачами аттестации работников являются:

- оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости для отдельных работников повышения квалификации;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

ІІ. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

6. В колледже возможно проведение двух видов аттестации:

- плановой;
- внеплановой.

Плановая аттестация проводится каждые 3 года в отношении всех работников организации в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем колледжа.

7. 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;
- при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования;
- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника на введения его на вышестоящую должность.

8. Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим положением.

9. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

10. Информация о предстоящей аттестации, как плановой, так и внеплановой, доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого работника под роспись в соответствии



утвержденного графика (приложение №1) не позднее одного месяца до даты проведения аттестации.

11. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее четырнадцати рабочих дней до даты проведения аттестации представляют в аттестационную комиссию документы и материалы на каждого аттестуемого работника, в состав которых входит отзыв на аттестуемого работника об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем (приложение №2) и оценочный лист (приложение №4).

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.
- сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

13. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с предоставляемыми в комиссию материалами. Работник вправе представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

14. Для проведения аттестации в колледже создается комиссия в составе не менее пяти человек:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- секретарь аттестационной комиссии и члены аттестационной комиссии.

15. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

16. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя колледжа ежегодно не позднее трех рабочих дней до начала даты заседания аттестационной комиссии.

17. Основными критериями оценки профессиональной компетенции работника являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- итоги работы;
- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

18. Аттестация проводится в два этапа:

- первый этап: рассмотрение аттестационной комиссией представленных документов;
- второй этап: проведение личного собеседования с работником, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции (трудовом договоре).

19. Непосредственный руководитель аттестуемого работника принимает участие в работе аттестационной комиссии и помимо представления письменной характеристики на работника в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению



должностных обязанностей, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

20. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии работника, надлежащим образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительности причин своего отсутствия. В случае признания причин неявки неуважительными работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Повторное заседание аттестационной комиссии назначается после устранения причин отсутствия работника на работе.

21. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности.

22. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее чем две трети ее членов.

23. На каждого аттестуемого работника секретарем комиссии ведется аттестационный лист (приложение №3), в который заносятся рекомендации аттестационной комиссии. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

IV. ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

24. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, руководитель работодателя издает приказ об итогах аттестации.

25. На основании решения аттестационной комиссии руководитель организации принимает одно из следующих решений:

- работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях;
- работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим:
 - работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата;
 - работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ;
- работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения).

26. При несогласии работника с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в комиссии по трудовым спорам либо в суде.

V. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ И КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

27. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников представлены дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям



работников (руководители, специалисты, служащие) колледжа.

28. Для оценки деловых качеств и квалификации применяются общие показатели для всех категорий работников, а также особые показатели и критерии оценки, отражающие специфику труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей (оценочный лист приложение №4).

29. Оценки по показателям, которые определены в приложении №4, выставляются в Оценочный лист, который является приложением к Отзыву на аттестуемого работника. Оценочный лист заполняется руководителем структурного подразделения.

30. Показатели оценки деловых качеств и квалификации работников подразделяются на показатель общих данных, показатель профессиональной компетентности, показатель организаторских способностей и показатель личностных качеств. Для каждого показателя определены критерии, по которым он оценивается. Максимальной оценкой для каждого критерия является 5 баллов.

31. Оценки для определения показателя общих данных выставляются в зависимости от соответствия критериев требованию Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессионального стандарта:

- полностью соответствует – 3 балла,
- частично соответствует – 2 балла,
- не соответствует, но это не наносит ущерб работе – 1 балл,
- не соответствует и это наносит ущерб работе - 0.

32. Оценки для определения показателей профессиональной компетентности, организаторских способностей и личных качеств выставляются по следующим критериям:

- данное качество проявляется в высокой степени и постоянно – 5 баллов;
- данное качество проявляется достаточно постоянно – 4 балла;
- данное качество проявляется часто – 3 балла;
- данное качество проявляется редко – 2 балла;
- данное качество не проявляется, но это не наносит ущерб работе – 1 балл;
- данное качество не проявляется и это наносит ущерб работе – 0 баллов.

33. Общая оценка по показателям определяется как сумма баллов за каждый показатель. Оценка по каждому конкретному показателю определяется как сумма баллов.



Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

Положение об аттестации работников ГБПОУ РО «ШМК»

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ШМК»

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__

ГРАФИК

проведения аттестации работников ГБОУ СПО РО «ШМК»

наименование подразделения _____

Фамилия, Имя, Отчество работника	Должность	Дата, аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Фамилия лица, ответственного за подготовку документов
1	2	3	4	5
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

*Приложение
к графику проведения аттестации*

Лист ознакомления с графиком проведения аттестации

С графиком проведения аттестации ознакомлен(а):

наименование подразделения _____

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



Отзыв на аттестуемого работника

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

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

5. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

6. Мотивированная оценка результатов служебной деятельности _____

7. Сведения о выполненных поручениях за _____ (указать период):

Руководитель подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

С отзывом ознакомлен _____

(ФИО, должность, подпись)



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, _____
специальность или направление подготовки, _____
квалификация, ученая степень, ученое звание) _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

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

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись аттестованного работника и дата)

М.П.



**Перечень показателей для оценки качеств руководителей
(заместитель директора по АХР, главный бухгалтер)**

№ п/п	Показатели оценки деловых качеств и квалификации	Максимальный балл
1.	Общие данные	6
1.1.	Уровень образования	3
1.2.	Стаж работы по должности, включая стаж работы по аналогичной должности и/или должностях, позволяющих приобрести знания и навыки необходимые для данной должности	3
2.	Профессиональная компетентность	45
2.1.	Знание законодательных и нормативных актов, регламентирующих деятельность колледжа	5
2.2.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	5
2.3.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	5
2.4.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	5
2.5.	Умение работать с документами	5
2.6.	Способность выражать свои мысли в письменной и устной форме	5
2.7.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, программные продукты, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	5
2.8.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	5
2.9.	Работа над повышением своей квалификации	5
3.	Организаторские способности	20
3.1.	Способность планировать работу	5
3.2.	Способность прогнозировать, планировать, регулировать, контролировать и анализировать работу подчиненных	5
3.3.	Способность создать нормальные взаимоотношения в коллективе	5
3.4.	Умение эффективно и последовательно организовать работу во взаимосвязи с другими структурными подразделениями и организациями	5
4.	Личные качества	20
4.1.	Способность к самооценке	5
4.2.	Ответственность	5
4.3.	Принципиальность, честность	5
4.4.	Общая эрудиция и кругозор	5
	ИТОГО	91



Перечень показателей для оценки качеств работников бухгалтерии

№ п/п	Показатели оценки деловых качеств и квалификации	Максимальный балл
1.	Общие показатели	6
1.1.	Уровень образования	3
1.2.	Стаж работы по должности, включая стаж работы по аналогичной должности и/или должностях, позволяющих приобрести знания и навыки необходимые для данной должности	3
2.	Профессиональная компетентность	55
2.1.	Знание законодательных и нормативных актов, регламентирующих деятельность	5
2.2.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	5
2.3.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	5
2.4.	Способность самостоятельно принимать решения	5
2.5.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	5
2.6.	Наличие аналитических способностей	5
2.7.	Умение работать с документами	5
2.8.	Способность выражать свои мысли в письменной и устной форме	5
2.9.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, программные продукты, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	5
2.10.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	5
2.11.	Работа над повышением своей квалификации	5
3.	Организаторские способности	15
3.1.	Способность планировать работу	5
3.2.	Способность строить нормальные взаимоотношения с коллективом	5
3.3.	Умение эффективно работать во взаимосвязи с другими структурными подразделениями и организациями	5
4.	Личные качества	15
4.1.	Способность к самооценке	5
4.2.	Дисциплинированность, ответственность	5
4.3.	Принципиальность, честность	5
	ИТОГО	91



**Перечень показателей для оценки качеств работников отдела кадров, ведущего
юрисконсульта, специалиста по охране труда**

№ п/п	Показатели оценки деловых качеств и квалификации	Максимальный балл
1.	Общие показатели	6
1.1.	Уровень образования	3
1.2.	Стаж работы по должности, включая стаж работы по аналогичной должности и/или должностях, позволяющих приобрести знания и навыки необходимые для данной должности	3
2.	Профессиональная компетентность	50
2.1.	Знание законодательных и нормативных актов, регламентирующих деятельность	5
2.2.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	5
2.3.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	5
2.4.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	5
2.5.	Умение работать с документами	5
2.6.	Способность к анализу законодательных, нормативных и других актов	5
2.7.	Способность выражать свои мысли в письменной и устной форме	5
2.8.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, программные продукты, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	5
2.9.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	5
2.10.	Работа над повышением своей квалификации	5
3.	Организаторские способности	15
3.1.	Способность планировать работу	5
3.2.	Способность строить нормальные взаимоотношения с коллективом	5
3.3.	Умение эффективно работать во взаимосвязи с другими людьми, структурными подразделениями и организациями	5
4.	Личные качества	15
4.1.	Способность к самооценке	5
4.2.	Дисциплинированность, ответственность	5
4.3.	Принципиальность, честность	5
	ИТОГО	86



**Перечень показателей для оценки качеств специалистов (ведущий инженер-программист,
ведущий электроник, техник)**

№ п/п	Показатели оценки деловых качеств и квалификации	Максимальный балл
1.	Общие показатели	6
1.1.	Уровень образования	3
1.2.	Стаж работы по должности, включая стаж работы по аналогичной должности и/или должностях, позволяющих приобрести знания и навыки необходимые для данной должности	3
2.	Профессиональная компетентность	35
2.1.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	5
2.2.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	5
2.3.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	5
2.4.	Способность анализировать проблемы и делать правильные выводы	5
2.5.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, программные продукты, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	5
2.6.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	5
2.7.	Работа над повышением своей квалификации	5
3.	Организаторские способности	10
3.1.	Способность планировать работу	5
3.2.	Способность строить нормальные взаимоотношения с коллективом	5
4.	Личные качества	15
4.1.	Способность к самооценке	5
4.2.	Дисциплинированность, ответственность	5
4.3.	Принципиальность, честность	5
	ИТОГО	66



Перечень показателей для оценки качеств специалистов (комендант, старший лаборант)

№ п/п	Показатели оценки деловых качеств и квалификации	Максимальный балл
1.	Общие показатели	6
1.1.	Уровень образования	3
1.2.	Стаж работы по должности, включая стаж работы по аналогичной должности и/или должностях, позволяющих приобрести знания и навыки необходимые для данной должности	3
2.	Профессиональная компетентность	30
2.1.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	5
2.2.	Способность, планировать, регулировать, контролировать работу подчиненных	5
2.3.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	5
2.4.	Способность анализировать проблемы и делать правильные выводы	5
2.5.	Готовность к выполнению задач, не входящих в компетенцию	5
2.6.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	5
3.	Организаторские способности	15
3.1.	Способность планировать работу	5
3.2.	Способность строить нормальные взаимоотношения с коллективом	5
3.3.	Умение эффективно работать во взаимосвязи с другими людьми, структурными подразделениями и организациями	5
4.	Личные качества	15
4.1.	Способность к самооценке	5
4.2.	Дисциплинированность, ответственность	5
4.3.	Принципиальность, честность	5
	ИТОГО	66



Перечень показателей для оценки качеств специалистов (диспетчер образовательного учреждения, библиотекарь) и служащих (архивариус)

№ п/п	Показатели оценки деловых качеств и квалификации	Максимальный балл
1.	Общие показатели	6
1.1.	Уровень образования	3
1.2.	Стаж работы по должности, включая стаж работы по аналогичной должности и/или должностях, позволяющих приобрести знания и навыки необходимые для данной должности	3
2.	Профессиональная компетентность	35
2.1.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	5
2.2.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	5
2.3.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	5
2.4.	Способность анализировать проблемы и делать правильные выводы	5
2.5.	Готовность к выполнению задач, не входящих в компетенцию	5
2.6.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	5
2.7.	Умение работать с документами	5
3.	Организаторские способности	15
3.1.	Способность планировать работу	5
3.2.	Способность строить нормальные взаимоотношения с коллективом	5
3.3.	Умение эффективно работать во взаимосвязи с другими людьми, структурными подразделениями и организациями	5
4.	Личные качества	15
4.1.	Способность к самооценке	5
4.2.	Дисциплинированность, ответственность	5
4.3.	Принципиальность, честность	5
	ИТОГО	71



Перечень показателей для оценки качеств служащих (машинистка, секретарь-машинистка, секретарь учебной части)

№ п/п	Показатели оценки деловых качеств и квалификации	Максимальный балл
1.	Общие показатели	6
1.1.	Уровень образования	3
1.2.	Стаж работы по должности, включая стаж работы по аналогичной должности и/или должностях, позволяющих приобрести знания и навыки необходимые для данной должности	3
2.	Профессиональная компетентность	30
2.1.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	5
2.2.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	5
2.3.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	5
2.4.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, программные продукты, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	5
2.5.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	5
2.6.	Умение работать с документами	5
3.	Организаторские способности	10
3.1.	Способность планировать работу	5
3.2.	Способность строить нормальные взаимоотношения с коллективом	5
4.	Личные качества	15
4.1.	Способность к самооценке	5
4.2.	Дисциплинированность, ответственность	5
4.3.	Принципиальность, честность	5
	ИТОГО	61



Перечень показателей для оценки качеств специалистов (лаборант)

№ п/п	Показатели оценки деловых качеств и квалификации	Максимальный балл
1.	Общие показатели	6
1.1.	Уровень образования	3
1.2.	Стаж работы по должности, включая стаж работы по аналогичной должности и/или должностях, позволяющих приобрести знания и навыки необходимые для данной должности	3
2.	Профессиональная компетентность	20
2.1.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	5
2.2.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	5
2.3.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	5
2.4.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	5
3.	Организаторские способности	15
3.1.	Способность планировать работу	5
3.2.	Способность строить нормальные взаимоотношения с коллективом	5
	Умение эффективно работать во взаимосвязи с другими людьми, структурными подразделениями	5
4.	Личные качества	15
4.1.	Способность к самооценке	5
4.2.	Дисциплинированность, ответственность	5
4.3.	Принципиальность, честность	5
	ИТОГО	56