**Бланк оценки аттестуемого работника непосредственным руководителем**

Ф. И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И.О. работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инструкция для оценивающего.** Просим Вас оценить по 5-балльной системе личностные и деловые качества подчиненного работника, подлежащего аттестации, по каждому приведенному пункту:

**5** - отлично, всегда;

**4** - хорошо, в большинстве случаев, часто;

**3** - средне, иногда;

**2** – ниже среднего, редко;

**1** – неудовлетворительно, никогда

|  |  |
| --- | --- |
| **Выберите подходящую оценку** | **Вариан-ты оценок** |
| ***1. Деловые качества*** | |
| 1.Готов посвятить время и энергию работе  2. Умеет показать в работе профессионализм  3. Точно и в срок выполняет порученное задание  4.Целеустремлен | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***2 . Планирование и организация*** | |
| 1.Тщательно планирует работу  2.Эффективно использует время  3. Работает вместе с коллегами над выработкой инновационных решений | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***3. Познавательные способности/ технический опыт*** | |
| 1.Понимает все аспекты своей должности  2.Длительное время способен сохранять устойчивое внимание, несмотря на усталость и посторонние раздражители  3.Способен быстро переключаться с одного вида деятельности на другой  4. Способен действовать быстро в условиях дефицита времени | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***4. Личностные качества*** | |
| 1.Инициативен  2.Доброжелательность  3.Отзывчивость  4.Обязательность  5. Уверенность  6.Уравновешенность | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***5. Работа в группе / навыки общения*** | |
| 1.Создает эффективные рабочие отношения с коллегами (получает поддержку)  2. Умеет согласовывать свои действия с действиями других лиц  3. Способен убеждать и сотрудничать | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***6. Качество работы*** | |
| 1.Выполняет работу полностью, без замечаний, ее не приходится переделывать  2.Грамотный, профессиональный специалист  3.Эффективно обнаруживает и решает проблемы | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***7. Навыки коммуникации*** | |
| 1. Кратко, ясно и убедительно излагает мысли  2. Внимательно слушает, уточняет, понимает объясняемое задание  3.Способен работать с несколькими документами одновременно  4.Зачастую, если требуется, легко разрабатывает табличную, графическую, схематическую форму приложения для его более доступного понимания | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***8.*  *Организаторские навыки*** | |
| 1. Ориентируется на конечный результат  2.Предан делу, организации  3. Готов и умеет решать неординарные задачи  4. Способен к самооценке своего труда, к оценке труда других | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (Ф.И.О., подпись)  С оценкой непосредственного руководителя ознакомлен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  (подпись) |  |