Приложение 4

к Порядку проведения квалификационных испытаний руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций города Барнаула

ОЦЕНКА

профессиональной компетентности и результативности

деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) МОО по административно-хозяйственной работе

Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка уровня развития компетентностей

| № п/п | Описание компетентностей | Баллы 1–5 |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Профессиональная компетентность – обеспечивает эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с хозяйственным обслуживанием зданий, сооружений и помещений образовательного учреждения, с условиями обучения и воспитания обучающихся (воспитанников, детей). |  |
| 1.2. | Информационная компетентность – использует различные информационные ресурсы; владеет навыками ведения административно-хозяйственной документации с помощью персонального компьютера. |  |
| 1.3. | Компетентность в области управления человеческими ресурсами – обеспечивает эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, инспекцией госнадзора; взаимодействует с работниками, педагогическим составом и обучающимися (воспитанниками, детьми); организует коллектив на совместную деятельность для достижения поставленной цели; способен разрешать напряженные и конфликтные ситуации, владеет приемами убеждения, техникой общения и профессиональным этикетом. |  |
| 1.4. | Правовая компетентность – использует законодательные и иные правовые документы органов власти; разрабатывает локальные нормативные правовые акты; принимает управленческие решения на их основе |  |
| Средний балл | |  |

Оценка результативности хозяйственной деятельности

| № п/п | Вид деятельности | Баллы  (1–5) |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилам и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, помещений и сооружений образовательной организации и территории в границах землепользования, а также контроль за исправностью и бесперебойной работой инженерно-технического оборудования (котельного оборудования, освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции электроснабжения). |  |
| 2.2. | Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений, систем электроснабжения, отопления, водоснабжения, канализации, вспомогательных помещений. Организует и осуществляет подготовку организации к новому учебному году и зимнему периоду, контролирует качество выполнения ремонтных и строительных работ. |  |
| 2.3. | Принимает меры по сохранности учебного оборудования, по оснащению техническими средствами обучения, наглядными пособиями, мебелью, хозяйственным инвентарем, строительными материалами, моющими, чистящими и дезинфицирующими средствами. Ведет учет их расходования и составляет установленную отчетность. |  |
| 2.4. | Организует оформление необходимых документов для заключения трудовых договоров, соглашений, договоров на обслуживание зданий. Взаимодействует со всеми надзорными и ресурсообеспечивающими службами и организациями района (города). Участвует в составлении сметы хозяйственных расходов. |  |
| 2.5. | Контролирует соблюдение подчиненными работниками правил трудового распорядка, трудовой производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, рационального расходования энергоресурсов, воды, материалов, средств, выделяемых на хозяйственные цели. |  |
| 2.6. | Выполняет работу по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня работников хозяйственной части. |  |
| 2.7. | Принимает меры по внедрению средств механизации труда. Принимает меры по выполнению мероприятий по энергосбережению. Проводит снятие показаний с приборов учета (тепловой и электроэнергии, расхода воды) и их передачу в соответствующие органы. |  |
| 2.8. | Контролирует и принимает меры по выполнению противопожарных и санитарно-технических мероприятий, а также мер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, работу по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания, проходных и т.д. Создает условия для обеспечения эффективной деятельности всех участников образовательного процесса. |  |
| Средний балл | |  |

Оценка результативности деятельности по охране труда, обеспечению   
санитарных условий и энергосбережению

| № п/п | Вид деятельности | Баллы 1–5 |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Деятельность по управлению охраной труда (далее – ОТ):  – наличие удостоверения о проверке знаний по ОТ;  – обеспечение выполнения требований законодательных, нормативных правовых актов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;  – организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости среди работающих, обеспечение их средствами индивидуальной защиты;  – предотвращение несчастных случаев работниками и учащимися (воспитанниками);  – соблюдение требований нормативных документов по радиационной и пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях;  – обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, оборудования, приборов и технических средств;  – проведение аттестации рабочих мест;  – охрана и укрепление здоровья работающих, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального режима труда, обучения, организованного отдыха. |  |
| 3.2. | Деятельность по обеспечения санитарных условий труда Содержание в пределах нормы:  – чистота помещений образовательной организации  – состояние воздушной среды в помещениях;  – освещенность в помещениях;  – обеспечение нормального температурного режима в помещениях;  – организация защиты от шума и вибрации в помещениях;  – обеспечение производственной эстетики в помещениях;  – наличие плана мероприятий по обеспечению санитарных норм. |  |
| 3.3. | Деятельность по обеспечению пожарной безопасности  – прохождение обучения и наличие удостоверения о проверке знаний по пожарной безопасности;  – наличие плана мероприятий по пожарной безопасности;  – выполнение в полном объеме требований нормативных документов по пожарной безопасности. |  |
| 3.4. | Деятельность по обеспечению энергосбережения  – наличие энергопаспорта, программы энергосбережения, приказа о назначении ответственного за энергосбережение;  – наличие плана мероприятий по энергосбережению;  – прохождение обучения и наличие удостоверения. |  |
| Средний балл | |  |
| ИТОГО: средний балл\* | |  |

Руководитель МОО \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

М.П.

Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Средний балл рассчитывается по формуле R = (R1+R2+R3):3, где R1- среднее значение оценки уровня развития компетентностей аттестуемого, R2 – среднее значение оценки результативности хозяйственной деятельности, R3- среднее значение оценки результативности деятельности по охране труда, обеспечению санитарных условий и энергосбережению.