



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение**

«Основная школа № 5»

Петропавловск - Камчатского городского округа

683015, г. Петропавловск-Камчатский ул. Кирова, 4 тел. 24-25-45; 24-22-95

School5_PKGO_41@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «Основная школа № 5»

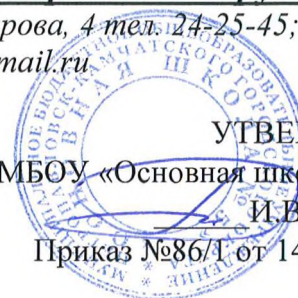
(протокол от 14.05.2021 № 17)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Основная школа № 5»

И.В. Рыкова

Приказ №86/1 от 14.05.2021



Положение

о порядке аттестации заместителя директора школы по административно-хозяйственной части МБОУ «Основная школа № 5» Петропавловск-Камчатского городского округа на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителя директора школы по административно-хозяйственной части МБОУ «Основная школа № 5» Петропавловск-Камчатского городского округа на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора школы по административно-хозяйственной части (далее - заместители директора).

Нормативная основа аттестации заместителей руководителей по административно-хозяйственной части муниципальных образовательных организаций на соответствие занимаемой должности руководствуется следующими документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании».
- Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» заместитель руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной части.

Законами и другими нормативными и локальными актами федерального и регионального уровней в сфере образования по вопросам аттестации.

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышение уровня профессиональной компетентности заместителей руководителей по АХЧ;
- обеспечение заместителям руководителей по АХЧ образовательных учреждений возможности повышения уровня оплаты труда.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной части сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.5. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.6. Аттестации не подлежат руководящие работники:

- достигшие возраста женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МБОУ «Основная школа №5» в которую входят представители Управления образования Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части является представление работодателя в аттестационную комиссию образовательного учреждения.

2.3. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должностям; его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

2.4. Для проведения аттестации заместителей директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части ежегодно издается приказ по школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части (далее - аттестационная комиссия);

- об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части утверждается дополнительно.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят от 6 человек:

Председатель:

Заместитель председателя:

Члены комиссии: представители Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Секретарь:

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом по школе.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.9. Утвержденный приказом по школе график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.10. Аттестационная комиссия не позднее, чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной графиком, должна ознакомить аттестуемого заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части с отзывом о профессиональной деятельности.

В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за две недели до начала аттестации. При этом аттестуемый заместитель директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв руководителя.

2.11. К отзыву прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- отзыв о профессиональных и личностных качествах аттестуемого;
- аттестационный лист - 2 шт.;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии).

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части на заседании аттестационной комиссии или без него (о чем он указывает в заявлении).

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв на заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности. Результаты собеседования заносятся аттестационной комиссией в оценочные листы.

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части прошел аттестацию.

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

3.5. Результаты аттестации заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части в месячный срок утверждается приказом по школе.

3.8. Если в результате проведенной аттестации заместитель директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части был признан не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

4. Реализация решения аттестационной комиссии.

4.1. Сведения об аттестации подтверждения соответствия занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся, а вносятся в личную карточку работника (форма N Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, содержащую раздел IV «Аттестация» и аттестационные листы, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

К примеру, в личную карточку заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в раздел IV «Аттестация» вносится следующая информация:

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
14.05.2021	Соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части	5	14.05.2021	Решение а/к от 14.09.2020, Приказ от 05.10.2020, № 12

4.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

4.3. Аттестационный лист и приказ по школе передаются аттестуемому в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. При невыполнении решения аттестационной комиссии к аттестуемому может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

4.5. При повторном невыполнении решений заместитель директора может быть уволен в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

4.6. В случае признания аттестуемого работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Из приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» **заместитель руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной части:**

осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения; осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;

- организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения;
 - принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
 - организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
 - обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
 - принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;
 - готовит отчет о поступлении и расходовании материальных средств;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Рекомендуемая форма представления к аттестации на соответствие занимаемой должности.

В заголовке представления необходимо указать:

1. полное имя, отчество, фамилию аттестуемого;
2. должность, на соответствие которой рекомендуется аттестуемый;
3. полное название образовательного учреждения (в соответствии с уставом).

Размер представления не более одного листа печатного текста А4. Если представление не поместилось на одной странице, то его продолжение печатают на другой стороне этого же листа.

В представлении содержится:

дата рождения аттестуемого;

стаж работы аттестуемого в занимаемой должности;

дату последней аттестации (если аттестация не первичная).

Представление должно содержать: результаты профессиональной деятельности заместителя директора школы по АХЧ на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за межаттестационный период:

- соответствие материально-технической базы ОУ современным требованиям,
- обеспечение условий безопасности в ОУ (состояние противопожарной безопасности, соблюдение требований СЭС, охрана территории и здания, доступность медицинской помощи, наличие документации по ТБ, травматизм),
- создание условий для урочной деятельности обучаемых в образовательном учреждении дополнительного образования;

- состояние нормативно-правовой базы и делопроизводства для функционирования и развития ОУ;
- продуктивность реализации программы развития (самостоятельная хозяйственно-финансовая деятельность ОУ, расширение источников).

Представление завершается:

- фразой «рекомендуется или не рекомендуется к аттестации на соответствие занимаемой должности»;
- подписью руководителя (директора, заведующего);
- печатью;

Если работник аттестуется по двум должностям, то пишутся два представления.

Директор

подпись расшифровка подписи

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальности квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности работника в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии: _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за (единогласно) _____, против нет

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии / _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии / _____

Секретарь аттестационной комиссии / _____

Члены аттестационной комиссии / _____

Дата проведения аттестации 20 _____ г.

Приказ МБОУ «Основная школа № 5» № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись работника, дата)

Критерии профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителей руководителя образовательного учреждения

по административно-хозяйственной работе

Рейтинговая оценка профессионального уровня

Критерии	Баллы		
	1	2	3
Профессиональная компетентность - качество действий заместителя директора по АХР, обеспечивающих эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с хозяйственным обслуживанием зданий, сооружений и помещений ОУ, с обучением и воспитанием обучающихся (воспитанников, детей); видение проблемы и их преодоление.			
Информационная компетентность - качество действий заместителя директора по АХР по использованию различных информационных ресурсов, использование компьютера в своей работе, ведение административно-хозяйственной документации на электронных носителях.			
Коммуникативная компетентность - качество действия заместителя директора по АХР, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, инспекцией госнадзора, умение вести переговоры, выполнять представительские функции; установление контакта и взаимодействия с работниками АХР, педагогическим составом и обучающимися (воспитанниками, детьми); умение организовать коллектив АХР на совместную деятельность для достижения поставленной цели, способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, владение приемами убеждения, техникой общения и профессиональным этикетом.			
Правовая компетентность - качество действий заместителя директора по АХР, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения административно-хозяйственных задач.			
Каждый вид компетентности оценивается трехбалльной оценкой (1;0;2)			
Очередная аттестация: При наборе 7 баллов и более профессиональная компетентность аттестуемого соответствует занимаемой должности. Аттестация при назначении: При наборе 3 баллов и более профессиональная компетентность аттестуемого соответствует занимаемой должности.			
Рейтинговая оценка результативности деятельности			
Хозяйственная деятельность			
Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилам и нормами производственной санитарии и			

противопожарной защиты зданий, помещений и сооружений образовательного учреждения, и территории в границах землепользования, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции электроснабжения).			
Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий, систем электроснабжения, отопления, водоснабжения, канализации, вспомогательных помещений. Организует и осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных и строительных работ. Участвует в составлении сметы хозяйственных расходов.			
Обеспечивает образовательное учреждение оборудованием, мебелью, хозяйственным и пожарным инвентарем, средствами механизации ручного труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.			
Организует оформление необходимых документов для заключения трудовых договоров, соглашений, получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.			
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.			
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.			
Выполняет работу по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня хозяйственной частью, обеспечению рациональной организации питания работниковхозчасти во время обеденного перерыва.			
Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Принимает меры по внедрению средств механизации труда. Проводит снятие показаний с приборов учета (тепловой и электроэнергии, расхода воды) и их передачу в соответствующие органы.			
Должен знать			
Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся административно-хозяйственного обслуживания образовательного учреждения.			
Структуру организации и перспективы ее развития; организацию табельного учета.			
Средства вычислительной и организационной техники;			
Порядок и сроки составления отчетности;			

Средства механизации ручного труда;			
Порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформление расчетов за услуги;			
Порядок проведения производственного контроля в образовательном учреждении, лабораторно-инструментальных исследований, проведения дератизации и дезинсекции;			
Порядок утилизации ртутьсодержащих люминесцентных ламп, отработанного машинного масла, ветоши, автошин, лакокрасочного материала;			
Основы экономики, организации труда, производства и управления;			
Законодательство о труде и охраны труда Российской Федерации;			
Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.			
Правила внутреннего трудового распорядка;			
<p>Каждый вид хозяйственной деятельности оценивается трехбалльной оценкой (0; 1; 2)</p> <p>Очередная аттестация: При наборе 20 баллов и более профессиональная компетентность аттестуемого соответствует занимаемой должности.</p> <p>Аттестация при назначении: При наборе 11 баллов и более профессиональная компетентность аттестуемого соответствует занимаемой должности.</p>			
<p>Деятельность по управлению охраной труда</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - охрана и укрепление здоровья работающих, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального режима труда, обучения, организованного отдыха. 			
<p>Деятельность по обеспечения санитарных условий труда Содержание в пределах нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чистота помещений ОУ; - состояние воздушной среды в помещениях ОУ; 			

<ul style="list-style-type: none"> - освещенность в помещениях ОУ; - обеспечение нормального температурного режима в помещениях ОУ; - организация защиты от шума и вибрации в помещениях ОУ; - обеспечение производственной эстетики в помещениях ОУ. 			
<p>Деятельность по обеспечению пожарной безопасности</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие удостоверения о проверке знаний по пожарной безопасности; - организация и регистрация о проведении инструктажа по пожарной безопасности; - наличие и годность средств пожаротушения и их учет в журнале; - наличие и состояние средств сигнализации, речевого оповещения о пожаре. 			
<p>Деятельность по обеспечению охраны труда, санитарных условий труда и пожарной безопасности оценивается трехбалльной оценкой (0; 1 ;2)</p> <p>Очередная аттестация: При наборе 7 баллов и более профессиональная компетентность аттестуемого соответствует занимаемой должности.</p> <p>Аттестация при назначении: При наборе 3 баллов и более профессиональная компетентность аттестуемого соответствует занимаемой должности.</p>			

Объективную и обоснованную оценку результативности деятельности заместителя руководителя по АХР образовательного учреждения осуществляет экспертная группа непосредственно при собеседовании и ознакомлении с его результатами деятельности.

Если компетентность аттестуемого и его результативность деятельности по большинству вопросов очень низкая, выставляется «0» баллов, что говорит о не соответствии занимаемой должности.

При оценивании компетентности аттестуемого рассматривается его качество действий по видам компетентности и если при этом аттестуемый не в полном объеме обеспечивает эффективность этих действий (не решает, не владеет или не знает как это решить и т.д.), то выставляется «1» балл и является основанием для выдачи рекомендаций по повышению эффективности деятельности аттестуемого.

При обеспечении эффективности качества действий в полном объеме или большинством основных положений аттестуемого ставят «2» балла.

Если при определении результативности деятельности аттестуемого не обеспечивается хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние зданий сооружений, он не владеет основами финансово-хозяйственной деятельности, принципами работы со сторонними организациями, не выполняет Правила охраны труда, пожарной безопасности и санитарных условий и не показал знания на вопросы из перечня «должен знать» он получает «0» баллов и не соответствует занимаемой должности.

Если при оценивании результативности деятельности аттестуемого он обеспечивает, организует, выполняет и контролирует большую часть своих должностных обязанностей и при этом образовательное учреждение функционирует в нормальных условиях, дает ответы на большую часть вопросов из перечня «должен знать», то его деятельность оценивается «1» баллом и является основанием для выдачи рекомендаций по повышению эффективности деятельности аттестуемого.

Если аттестуемый обеспечивает, организует и контролирует в полном объеме все виды деятельности, владеет знаниями, указанными в перечне «должен знать», умеет работать с локальными и нормативно-правовыми документами, знает, в крайнем случае, где их найти, то деятельность аттестуемого оценивается «2» баллами.

При очередной аттестации аттестуемый заместитель директора по АХР должен набрать в сумме по всем видам рейтинговой оценки 34 балла и более. В данном случае он (она) соответствует занимаемой должности.

При аттестации вновь назначенного заместителя директора по АХР сумма баллов должна составлять 15 и более баллов - соответствует занимаемой должности.

ЛИСТ САМООЦЕНКИ
профессионализма и результатов деятельности заместителя директора по
административно-хозяйственной работе

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Вид аттестации _____

(аттестация при назначении на должность, очередная аттестация)

№ п/п	Показатели	Оценка в баллах
1.	Результаты повышения квалификации	
1.1.	Не прошел повышение квалификации и обучение по охране труда и пожарной безопасности	
1.2.	Прошел повышение квалификации, в том числе и обучение по охране труда и пожарной безопасности	
1.3.	Прошел повышение квалификации и внедряет результаты повышения квалификации в практику. Имеет удостоверение о прохождении обучения по охране труда и пожарной безопасности	
2.	Качество управленческой деятельности	
2.1.	Наличие плана работы по направлению деятельности	
2.1.1.	План работы отсутствует	
2.1.2.	План состоит из набора отдельных мероприятий, направленных на организацию, координацию и контроль хозяйственной деятельности	
2.1.3.	План предваряется аналитическим отчетом по итогам хозяйственной деятельности предыдущего года и включает мероприятия, направленные на создание необходимых условий комплексного обеспечения основных направлений деятельности службы по административно-хозяйственной работе	
2.1.4.	Имеется план развития материально-технической базы образовательного учреждения на 3-5 лет	
3.	Качество ведения документации в соответствии с должностной инструкцией	
3.1.	Документация представлена не в полном объеме	
3.2.	Документация представлена, но не в полном объеме в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ее содержанию и оформлению (не своевременное заполнение журналов; отсутствие части подписей инструктируемых и инструктируемого; инструкции по охране труда и пожарной безопасности не имеют подписи согласования с профкомом, оформлены без вводной части; нет раздела «Действия работника при аварийных ситуациях» и т.п.)	
3.3.	Документация представлена в полном объеме и в соответствии с	

	предъявляемыми требованиями	
4.	Реализация контрольных функций в деятельности заместителя директора (заведующего) по административно-хозяйственной работе	
4.1.	Контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств по капитальному и текущему ремонту зданий и помещений образовательного учреждения	
4.1.1.	Не ведется	
4.1.2.	Ведется не регулярно (случай угрозы срыва срока выполнения договорных обязательств)	
4.1.3.	Ведется регулярно, принимаются меры для своевременного и качественного выполнения ремонтных работ	
4.2.	Контроль за выполнением предписаний Ростехнадзора, Роспотребнадзора, правил и норм охраны труда и пожарной инспекции	
4.2.1.	Не ведется	
4.2.2.	Ведется нерегулярно (чаще всего перед следующей проверкой или с просьбой отсрочки исполнения)	
4.2.3.	Ведется регулярно, все предписания выполняются в срок	
4.3.	Контроль за соблюдением подчиненными трудового распорядка, трудовой производственной дисциплины, рационального расходования энергоресурсов, воды, материалов, средств, выделяемых на хозяйственные цели	
4.3.1.	Не ведется	
4.3.2.	Ведется нерегулярно	
4.3.3.	Ведется регулярно	
5.	Уровень оснащенности образовательного учреждения оборудованием, инструментами, материалами и средствами обучения	
5.1.	Оснащение образовательного учреждения соответствует требованиям ФГОС до 50%	
5.2.	Оснащение образовательного учреждения соответствует требованиям ФГОС от 50% до 80%	
5.3.	Оснащение образовательного учреждения соответствует требованиям ФГОС от 80% до 100%	
6.	Использование современных информационных ресурсов	
6.1.	Не используется	
6.2.	Эпизодическое	
6.3.	Используется компьютер для ведения административно-хозяйственной документации	
7.	Эффективность финансово-хозяйственной деятельности	
7.1.	Ниже среднего уровня	
7.2.	Удовлетворительный уровень	
7.3.	Финансово-хозяйственная деятельность ведется достаточно эффективно	

8.	Работа по обеспечению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов	
8.1.	Расчет необходимого количества электрической энергии для учреждения образования и составление договора (контракта) с энергоснабжающей организацией	
	Не имеется	
	Имеется	
	Приборы коммерческого учета электроэнергии:	
	Не имеются	
	Имеются	
	Договор (контракт) на потребление электроэнергии:	
	Не выполняется (по итогам предыдущего года)	
	Выполняется	
8.2.	Расчет необходимого количества тепловой энергии для учреждения образования и составление договора (контракта) с энергоснабжающей организацией	
	Не имеется	
	Имеется	
	Приборы коммерческого учета тепловой энергии:	
	Не имеются	
	Имеются	
	Договор (контракт) на потребление тепловой энергии:	
	Не выполняется (по итогам предыдущего года)	
	Выполняется	
9.	Уровень психологической атмосферы среди работников по административно-хозяйственной работе	
9.1.	Критический (слабо выражена взаимоподдержка и выручки; в коллективе бывают случаи напряженной психологической ситуации)	
9.2.	Допустимый (иногда возникают отрицательные психологические моменты, которые быстро устраняются). Заместитель директора (заведующего) по административно-хозяйственной работе обладает способностью разрешения напряженных и конфликтных ситуаций	
9.3.	Оптимальный (установлен контакт и взаимодействие между работниками. Коллектив организован на совместную деятельность для достижения поставленной цели). Заместитель директора (заведующего) по административно-хозяйственной работе владеет приемами убеждения, техникой общения и профессиональным этикетом	
	Итого (количество баллов)	
	Дополнительные показатели, предложенные аттестуемым и его работодателем	
	Всего (количество баллов)	

Вывод: профессиональная компетентность и результативность деятельности

(ф. и. о. работника)

соответствует (не соответствует) _____ занимаемой должности

Примечание:

1. Очередная аттестация:

соответствует занимаемой должности при наборе 20 и более баллов;

не соответствует занимаемой должности от 0 до 19 баллов.

2. Аттестация вновь назначенного заместителя директора по АХР (при назначении на должность)

- соответствует занимаемой должности при наборе от 13 до 19 баллов;
- не соответствует занимаемой должности от 0 до 12 баллов.

При проведении собеседования в экспертной группе заместитель директора по АХР, подлежащий очередной аттестации, должен представить экспертам следующие документы:

Последние предписания (заключения) Госпожнадзора, Роспотребнадзора;

Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации по охране труда, пожарной безопасности, по вопросам энергосбережения;

Перечень недвижимого имущества.