

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»

(МАОУ ДО ЦПС)

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, 24 А,  
тел.: 245-59-98, E-mail: [udo\\_cps@mailkrsk.ru](mailto:udo_cps@mailkrsk.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ ДО ЦПС

 П.Е. Савинкина

от «23» марта 2026 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

директор МАОУ ДО ЦПС

Д.Г. Давыдов

Приказ № 01-04-147/1

от «23» марта 2026г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации работников  
не относящихся к педагогическим должностям**

г. Красноярск, 2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации непедагогических работников муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее Центр) разработано в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н (в действующей редакции), а также с учетом требований профессиональных стандартов (при наличии).

1.2. Данное Положение об аттестации непедагогических работников проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования сотрудников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.3. Аттестация сотрудников образовательной организации представляет собой компетентную оценку деловых качеств сотрудников и результатов их труда.

1.4. Очередная аттестация проводится в отношении руководителей всех уровней, специалистов и служащих образовательной организации не чаще одного раза в пять лет.

1.5. Внеочередная аттестация проводится по решению работодателя (директора), личному заявлению сотрудника, а также по мотивированному представлению (заместителя директора, в том числе при повторной аттестации в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Положения.. Внеочередная аттестация проводится при условии, что сотрудник проработал в занимаемой должности не менее 1 года, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Положения.

1.6. Очередной аттестации не подлежат сотрудники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее трех лет после окончания учебного заведения;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.7. Работники, имеющие стаж работы в должности более 5 лет с безупречной репутацией, могут быть освобождены от очередной аттестации по решению работодателя.

## 2. Цели и задачи аттестации непедагогических работников

2.1. Цель аттестации - обеспечение эффективного подбора и расстановки кадров, стимулирование работников к повышению квалификации, а также подтверждение соответствия непедагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Задачи аттестации:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации непедагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации непедагогических работников;
- повышение эффективности и качества деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей непедагогических работников;

2.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к непедагогическим работникам,

недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### **3. Формирование Аттестационной комиссии, её состав и порядок работы**

3.1. Аттестация непедагогических работников с целью подтверждения соответствия непедагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией, создаваемая распорядительным актом директора Центра.

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Центра в составе:

- председателя комиссии,
- заместителя председателя,
- секретаря комиссии,
- членов комиссии (не менее 2),

формируемой из числа работников Центра, включая представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителя коллегиального органа управления Центра (Совета Центра). А также по решению директора с правом совещательного голоса могут привлекаться внешние специалисты (из числа представителей администрации района, города и иных организаций)

Руководитель Центра не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

3.4. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя или иной член комиссии, по решению председателя.

3.5. Заседания аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Председателем аттестационной комиссии назначается один из наиболее квалифицированных работников Центра, не являющийся руководителем Центра.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации непедагогических работников;
- проводит консультации для непедагогических работников и членов аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы непедагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.7. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы;

- рассматривают обращения и жалобы непедагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.10. Продолжительность аттестации на каждого непедагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать одного месяца.

3.11. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого непедагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации непедагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации непедагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. По результатам аттестации непедагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- оставляет сотрудника в прежней должности;
- с согласия сотрудника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- с соблюдением трудового законодательства изменяет существенные условия труда сотрудника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т.п.;
- рекомендует работодателю увольнение сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, непедагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.14. Информация, полученная членами аттестационной комиссии в ходе заседания, касающаяся личных и профессиональных качеств работника, не подлежит разглашению третьим лицам без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ

#### **4. Порядок подготовки аттестации**

4.1. График проведения аттестации сотрудников утверждается приказом директора по представлению отдела кадров не позднее чем за один месяц до проведения аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

4.3. Информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого сотрудника под подпись не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации.

4.4. Приказом директора создается аттестационная комиссия численностью не менее пяти членов.

4.5. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

4.6. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого сотрудника заявление сотрудника, представление на сотрудника. (представление – приложение 2 к Положению).

4.7. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

4.8. Сотрудник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому сотруднику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий сотрудников составляет председатель комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает на заседании аттестационной комиссии. При составлении тематики собеседования необходимо руководствоваться требованиями, которые установлены для конкретных должностей Квалификационным справочником, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н.

Конкретный перечень вопросов для собеседования и тестирования по каждой должности (категории работников) ежегодно утверждается аттестационной комиссией не позднее чем за один месяц до начала аттестации и доводится до сведения аттестуемых работников.

## **5. Порядок проведения аттестации**

5.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого сотрудника.

5.2. Аттестуемый сотрудник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации сотрудника аттестация может производиться в его отсутствие.

5.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- собеседование с сотрудником, в том числе в виде тестирования;
- оценка пригодности аттестуемого сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого сотрудника с результатами аттестации.

5.4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого сотрудника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину сотрудника, психологическую совместимость аттестуемого сотрудника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

5.5. Собеседование с сотрудником производится в свободной форме, с обязательным проведением тестирования работника по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике (Приложение 5).

5.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, тестирования, высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности сотрудника:

- а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- б) не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

5.7. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов принимается решение в пользу

работника, то есть он признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

5.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации сотруднику, а также в адрес директора Центра.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении сотрудника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации сотрудника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать сотруднику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный бизнес-план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

5.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист хранится в личном деле сотрудника (приложение 3 к Положению).

5.10. Результат аттестации доводится до сотрудника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

5.11. Непосредственный руководитель аттестованного сотрудника обязан в трехдневный срок после проведения аттестации довести до сведения директора Центра результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с сотрудником трудовых отношений, зачислении сотрудника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера зарплаты.

## **6. Последствия аттестации**

6.1. Директор Центра с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного сотрудника не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

а) оставляет сотрудника в прежней должности;

б) с согласия сотрудника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;

в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда сотрудника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т. п.;

г) увольняет сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

6.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

## **7. Делопроизводство**

К документации аттестационной комиссии относятся:

7.1. представления на непедагогических работников (приложение 1 к Положению);

7.2. приказы руководителя (директора) Школы;

7.3. протоколы заседаний аттестационной комиссии;

7.4. переписка по аттестации непедагогических работников (при наличии);

7.5. заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;

7.6. выписка из протокола (приложение 4 к Положению), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении;

7.7. акт об отказе педагогического работника от ознакомления с представлением (при наличии);

7.8. дополнительные сведения, представленные аттестуемым непедагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

7.9. акт об отказе работника от ознакомления с решением комиссии (при наличии).

Приложение 1

к Положению об аттестации непедагогических работников  
муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения»  
на соответствие занимаемым ими должностям

В аттестационную комиссию непедагогических работников  
муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр профессионального самоопределения» от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

В настоящее время (аттестован (а), срок действия аттестации до...) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации считаю следующие результаты деятельности:

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование (какое образовательное учреждение окончил(а), полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Стаж по специальности \_\_\_\_\_

3. Стаж в данной должности \_\_\_\_\_

4. Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Положением об аттестации непедагогических работников ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению об аттестации непедagogических работников  
муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения»  
на соответствие занимаемым ими должностям

**Представление  
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Наименование должности на дату проведения аттестации \_\_\_\_\_
3. Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_
6. Результаты предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором \_\_\_\_\_

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(в соответствии с Уставом) \_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
МП

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Приложение 3

к Положению об аттестации педагогических работников  
муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения»  
на соответствие занимаемым ими должностям

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**работника, не относящегося к педагогическим должностям**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

(Что окончил и когда, специальность и квалификация

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту  
должность \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_

Оценка деятельности работника по результатам голосования \_\_\_\_\_

Соответствие должности \_\_\_\_\_

Отнесение к разряду оплаты \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

Подпись аттестованного

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Положению об аттестации педагогических работников  
муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения»  
на соответствие занимаемым ими должностям

**Выписка из протокола  
заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Наименование должности \_\_\_\_\_
3. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
4. Результат голосования:  
«за» - \_\_\_\_\_  
«против» - \_\_\_\_\_
5. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
6. Примечание \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

ФИО

Секретарь комиссии

ФИО

Приложение 5  
к Положению об аттестации непедагогических работников  
муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения»  
на соответствие занимаемым ими должностям

Примерная тематика собеседования и тестирования для непедагогических работников  
МАОУ ДО ЦПС при аттестации на соответствие занимаемой должности

**Раздел 1. Базовый блок (для всех категорий работников)**

№	Тема	Содержание
1.1	Основы законодательства об образовании	Основные положения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (структура системы образования, права и обязанности участников образовательных отношений, специфика дополнительного образования)
1.2	Права ребенка	Конвенция ООН о правах ребенка (основные положения), Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
1.3	Охрана труда и техника безопасности	Инструкции по охране труда на рабочем месте, действия при несчастных случаях, требования безопасности при эксплуатации оборудования и оргтехники
1.4	Пожарная безопасность	Правила противопожарного режима в Российской Федерации, план эвакуации, места расположения первичных средств пожаротушения, действия при пожаре
1.5	Санитарно-эпидемиологические требования	Санитарные правила и нормы (СанПиН) по содержанию помещений, дезинфекционный режим, требования к микроклимату и освещению (в соответствии с должностными обязанностями)
1.6	Правила внутреннего трудового распорядка	Режим работы учреждения, права и обязанности работников, нормы профессиональной этики при общении с участниками образовательного процесса (детьми, родителями, коллегами)
1.7	Документооборот и локальные акты	Устав учреждения, коллективный договор, ПВТР, положение о защите персональных данных, порядок работы с обращениями граждан

## Раздел 2. Специализированные блоки (по категориям должностей)

### 2.1. Для руководящих должностей (заместитель директора, руководитель структурного подразделения)

№	Тема	Содержание
2.1.1	Управление образовательным процессом	Организация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, планирование и контроль работы подразделения, мониторинг качества
2.1.2	Методическая работа	Организация повышения квалификации работников, внедрение современных образовательных технологий, работа с кадровым резервом
2.1.3	Управление персоналом	Трудовое законодательство в части заключения и изменения трудовых договоров, дисциплинарная практика, мотивация сотрудников
2.1.4	Ресурсное обеспечение	Планирование и исполнение бюджета подразделения, материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, эффективное использование имущества
2.1.5	Безопасность	Обеспечение антитеррористической защищенности объектов, организация пропускного режима, взаимодействие с контролирующими органами
2.1.6	Маркетинг и развитие	Привлечение контингента, формирование положительного имиджа подразделения, работа с родительским сообществом

### 2.2. Для специалиста по кадрам, секретаря

№	Тема	Содержание
2.2.1	Трудовое законодательство	Порядок приема, перевода, увольнения работников, ведение трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности), оформление отпусков, особенности регулирования труда отдельных категорий работников
2.2.2	Документационное обеспечение	Номенклатура дел учреждения, правила формирования и хранения дел, сроки хранения документов, порядок подготовки и оформления приказов

№	Тема	Содержание
2.2.3	Работа с персональными данными	Требования законодательства о защите персональных данных, порядок получения, обработки, хранения и передачи персональных данных работников и обучающихся
2.2.4	Делопроизводство в образовании	Специфика оформления документов в сфере образования, ведение личных дел работников и обучающихся

### 2.3. Для инженера, ведущего инженера

№	Тема	Содержание
2.3.1	Материально-техническое обеспечение	Порядок приемки, учета и хранения материальных ценностей, обеспечение сохранности имущества учреждения
2.3.2	Эксплуатация зданий и сооружений	Содержание здания и территории в соответствии с нормами СанПиН и пожарной безопасности, подготовка к отопительному сезону, энергоэффективность
2.3.3	Пожарная безопасность	Обязанности ответственного за пожарную безопасность, проверка средств пожаротушения, ведение документации по пожарной безопасности
2.3.4	Благоустройство территории	Требования к содержанию прилегающей территории, сезонные работы, озеленение
2.3.5	Взаимодействие с обслуживающим персоналом	Организация работы уборщиков служебных помещений, дворников, контроль выполнения должностных обязанностей

### Раздел 3. Критерии оценки

Оценка знаний работника при собеседовании и тестировании осуществляется по следующим критериям:

Уровень	Характеристика
Высокий	Работник свободно ориентируется в вопросах, демонстрирует глубокие знания нормативной базы, приводит примеры из практики, аргументирует свою позицию
Достаточный	Работник владеет основными положениями, допускает незначительные

Уровень	Характеристика
	неточности, исправляет их при уточняющих вопросах
Недостаточный	Работник затрудняется в ответах, допускает существенные ошибки, не владеет актуальными нормативными требованиями по профилю деятельности