

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Гольяттинский политехнический колледж»
(ГБПОУ СО «ТПК»)

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ООО «Санита»

_____ Романов Р.Г.

18.10.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СО «ТПК»

_____ Е.А. Перельгин

20.10.2021 г.

Комплект оценочных средств
для оценки итоговых образовательных результатов
по профессиональному модулю
ПМ.01 Управление многоквартирным домом
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание
многоквартирного дома

2021 г.

Разработчики:

Каюмова З.М., преподаватель ГБПОУ СО «ТПК»

Эксперты от работодателя:

ООО «Санита», директор, Романов Р.Г.

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Протокол/акт согласования комплекта оценочных средств по оценке освоения профессионального модуля ПМ.01 Управление многоквартирным домом № 08.02.11.1-21 от «01» сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Паспорт комплекта оценочных средств	7
3. Экзаменационный пакет кандидата:	10
Практическое задание №1	10
Практическое задание №2	12
Практическое задание №3	14
Практическое задание №4	21
Инструкция для кандидата по процедуре оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю	25
4. Пакет эксперта-экзаменатора:	26
Инструментарий оценки практического задания №1	27
Инструментарий оценки практического задания №2	33
Инструментарий оценки практического задания №3	40
Инструментарий оценки практического задания №4	51
Сводная оценочная таблица результатов освоения вида деятельности	57
Условия положительного/отрицательного заключения по результатам оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю	58
Инструкция для эксперта-экзаменатора по процедуре оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю.	61

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплект оценочных средств предназначен для оценки освоения итоговых образовательных результатов профессионального модуля ПМ.01 Управление многоквартирным домом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.**

Нормативными основаниями проведения оценочной процедуры по профессиональному модулю **ПМ.01 Управление многоквартирным домом** являются:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденный приказом Министерства образования и науки России от «10» декабря 2015г. № 1444;
- Программа профессионального модуля ПМ.01 Управление многоквартирным домом;
- Положение о региональной системе квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения, утвержденное приказом министерства образования и науки Самарской области 16.07.2014 №229-од;
- Положение о промежуточной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения (далее – Положение о промежуточной аттестации) ГБПОУ СО «ТПК».

Комплект оценочных средств содержит:

- Паспорт комплекта оценочных средств.
- Экзаменационный пакет кандидата.
- Пакет эксперта-экзаменатора.

В Экзаменационный пакет кандидата входят:

1. Практическое задание №1 (для оценки сформированности ПК 1.1.):
 - задание;
 - условия выполнения задания;
 - приложения.
2. Практическое задание №2 (для оценки сформированности ПК 1.3.):
 - задание;
 - условия выполнения задания;
 - приложения.
3. Практическое задание №3 (для оценки сформированности ПК 1.2., ПК 1.5.):
 - задание;
 - условия выполнения задания;

- приложения.

4. Практическое задание №4 (для оценки сформированности ПК 1.4.):

- задание;

- условия выполнения задания;

- приложения.

5. Инструкция для кандидата по процедуре оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю.

В Пакет эксперта-экзаменатора входят:

1. Практическое задание № 1 (из Экзаменационного пакета кандидата).

2. Инструментарий оценки практического задания №1:

- Критерии оценки показателей сформированности ПК1.1.;

- Эталон выполнения практического задания №1;

- Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК 1.1.

3. Практическое задание №2 (из Экзаменационного пакета кандидата).

4. Инструментарий оценки практического задания №2:

- Критерии оценки показателей сформированности ПК1.3.;

- Эталон выполнения практического задания №2;

- Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК1.3.

5. Практическое задание №3 (из Экзаменационного пакета кандидата).

6. Инструментарий оценки практического задания №3:

- Критерии оценки показателей сформированности ПК1.2., ПК1.5. ;

- Эталон выполнения практического задания №3 (заполняется

организаторами);

- Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК1.2., ПК 1.5.;

7. Практическое задание №4 (из Экзаменационного пакета кандидата).

8. Инструментарий оценки практического задания №4:

- Критерии оценки показателей сформированности ПК 1.4.;

- Эталон выполнения практического задания №4 (заполняется

организаторами);

- Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК 1.4.

9. Сводная оценочная таблица результатов освоения вида деятельности.

10. Условия положительного/отрицательного заключения по результатам оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю.

11. Инструкция для эксперта-экзаменатора по процедуре оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю.

12. Инструкция для организаторов по процедуре оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю.

Оценка проводится методом сопоставления параметров продемонстрированной кандидатом деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Для оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю **ПМ.01 Управление многоквартирным домом** проводится экзамен (квалификационный экзамен).

Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры по профессиональному модулю установлено пороговое значение показателя, при котором принимается положительное решение, констатирующее сформированность ПК и освоение кандидатом ВД, – не менее 70%.

При отрицательном заключении хотя бы по одной профессиональной компетенции из состава итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю, принимается решение «вид деятельности не освоен».

Результаты оценочной процедуры заносятся в протокол квалификационного экзамена и в сводные оценочные таблицы, подписываются всеми членами аттестационно-квалификационной комиссии.

При организации проведения квалификационного экзамена необходимо выполнить требования Инструкции для организаторов по процедуре оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю.

В настоящем комплекте оценочных средств используются следующие термины, определения и сокращения:

МКД - Многоквартирный дом – совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме;

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования (Общее собрание) – передача в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование.

Собственник помещения в многоквартирном доме (Собственник) – собственник жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме, он же – участник долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

ВД – вид деятельности;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

ЖК - жилищный кодекс РФ;

2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Вид деятельности

Управление многоквартирным домом

2.2. Предметы оценивания

ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.

ПК 1.2. Организовать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооперативов вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.

ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.

ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.

ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.

2.3. Итоговые образовательные результаты по ПМ, предъявляемые к оценке, показатели, критерии и инструменты их оценки

Предмет (ы) оценивания	Объект (ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки показателей	Инструмент оценки
ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по	Перечень необходимой и обязательной информации, размещаемой на стенде в многоквартирном доме	1.Соблюдение порядка отражения пунктов Постановления, корректное применение законодательного акта	1.1. Демонстрация нахождения информации по заданному вопросу в различных источниках 1.2. Анализ и оценка полученной информации из различных источников	Практическое задание №1

управлению многоквартирным домом.			1.3. Обобщение и применение информации из различных источников	
ПК 1.2. Организовать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрания членов товарищества или кооперативов вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.	Исполнительные документы по подготовке, организации собраний собственников помещений в многоквартирном доме, связанных с управлением МКД	2. Оформление исполнительных документов по организации собраний собственников помещений в многоквартирном доме, связанных с управлением МКД	2.1. Демонстрация навыков подготовки проведения общего собрания собственников - составление уведомления о собрании 2.2. Оформление протокола общего собрания в соответствии с требованиями 2.3 Составление обязательных приложений к протоколу общего собрания	Практическое задание №3
ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.	Алгоритм поэтапной обработки документов и действий в организации в сложившейся ситуации	3. Порядок действий при подготовке состава документации по соответствующему требованию	3.1. Умение группировки состава документации по соответствующему требованию. 3.2. Выбор методов приема, передачи и хранения документации на основании требуемого порядка по архивированию документации. 3.3. Анализ и оценка состояния документации подлежащих хранению.	Практическое задание №2
ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.	Акт визуального осмотра технического состояния	4. Характеристика составленного отчетного документа по результатам визуального осмотра технического состояния	4.1. Обоснование выбора и применение методов и способов при составлении документов. 4.2. Использование в отчетном документе терминология соответствует нормативно-технической документации.	Практическое задание №4

			4.3. Оформление акта в соответствии с требованиями нормативно-технических и инструктивных документов	
ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.	Реестр собственников МКД	5 Оформление исполнительных документов о собственниках помещений в многоквартирном доме, связанных с управлением МКД	5.1. Формирование перечня сведений в реестре собственников. 5.2. Выбор справочных данных для оформления документов. 5.3 Использование информационных технологий для формирования документов	Практическое задание №2

2.4. Требования к кадровому обеспечению процедуры оценивания

Кадровое обеспечение	Характеристика
Эксперт-экзаменатор	Представитель работодателя: работник управляющей организации - руководитель (директор)
Эксперт-экзаменатор	Представитель работодателя: работник управляющей организации - руководитель (директор)
Эксперт-экзаменатор	Представитель работодателя: работник управляющей организации - руководитель (директор)
Эксперт-экзаменатор	Преподаватель по профилю программы, не осуществляющий подготовку по данному ПМ
Эксперт-экзаменатор	Преподаватель по профилю программы, не осуществляющий подготовку по данному ПМ

3. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ПАКЕТ КАНДИДАТА

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1

Задание для оценки сформированности

ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.

Задание:

Вы работник Отдела технического надзора в управляющей компании «Уютный дом». Вашему отделу необходимо выполнить проверку соблюдения требований об информировании жителей.

Информационный стенд для управляющих организаций – самый простой и доступный способ установить контакт с жителями и информировать их о важных событиях, касающихся деятельности и обслуживания дома. Отсутствие информационного стенда является нарушением лицензионных требований и свидетельствует о том, что связь между управляющей организацией с населением не налажена.

Вам необходимо:

- 1) На основании требований нормативно - правовых документов составьте перечень необходимой и обязательной информации, размещаемой на стенде в многоквартирном доме.
- 2) Оформите результаты на предложенном бланке (Приложение 1).

Условия выполнения практического задания №1:

Расходные материалы в расчете на одного кандидата:

1. Бумага формата А4 – 2-3 л.
2. Ручка, карандаш

Оборудование, инвентарь в расчете на одного кандидата:

1. Персональный компьютер.
2. Принтер.

Нормативно-справочная документация:

Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354
(ред. от 31.07.2021)

Норма времени на одного кандидата: 1 академический час

Место выполнения задания:

Помещение, оснащенное персональным компьютером и принтером

Приложение:

Приложение 1	Бланк для заполнения результатов выполнения практического задания №1
--------------	--

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №2

Задание для оценки сформированности

ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.

Задание:

Вы работаете управляющим ТСЖ. Работа с претензиями – обязанность управляющего. Она предусмотрена подпунктом «д» пункта 4 постановления Правительства от 15.05.2013 № 416. Вовремя принятые меры по претензии помогут улучшить отношения с собственниками, дадут вам конкурентное преимущество. Качество работы с недовольными собственниками влияет на репутацию управляющего.

Вам необходимо разработать порядок действий по поступившим претензиям от собственников многоквартирного дома. На основании нормативных и инструктивных документов сформировать порядок для каждого вида, представленных претензий от собственников. Данные заполнить по предложенному бланку (Приложение2)

Условия выполнения практического задания №2:

Расходные материалы в расчете на одного кандидата:

1. Бумага формата А4 – 1-2 л.
2. Ручка, карандаш

Оборудование, инвентарь в расчете на одного кандидата:

1. Персональный компьютер.

Нормативно-справочная документация:

1. Правила пользования жилыми помещениями от 21.01.2006 № 25
2. Правила № 290
3. Федеральный закон № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»
4. Правила обращения с ТКО от 12.11.2016 № 1156
5. СанПиН 2.1.3684-21
6. Технический регламент Таможенного союза «Безопасность лифтов»
7. Правила № 491;
8. Правила № 354;
9. Правила № 124;

Норма времени на одного кандидата: 1 академический час

Место выполнения задания:

Помещение, оснащенное персональным компьютером и принтером

Приложение:

Приложение 2	Бланк для заполнения результатов выполнения практического задания № 2
--------------	---

Бланк для заполнения

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №2

Специальность	08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.
Оцениваемый профессиональный модуль	ПМ.01 Управление многоквартирным домом
Оцениваемая профессиональная компетенция	ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.
Наименование ПОО	
Шифр группы	
ФИО кандидата	

Виды претензий	Порядок действий при подготовке ответа на претензию от собственников	Нормативные документы для обоснования необходимых мероприятий
Грязно в подъезде		
Шумят соседи		
Полные контейнеры, редко вывозят ТКО		
Плохо работают лифты		
Течет крыша		
Плохо убирают снег		
Плохое качество воды		
Перебой с электричеством		
Холодно в квартире		

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 3

Задание для оценки сформированности

ПК 1.2. Организовать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооперативов вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.

ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.

Задание:

В рамках подготовки к проведению собрания необходимо с использованием справочно- правовой базы сформировать документы, необходимые для:

- извещения собственников о созываемом по инициативе Совета дома первом с начала года внеочередном общем собрании, проводимом в очно-заочной форме;
- для учёта лиц, принявших участие в собрании;
- для подсчета голосов собственников;
- для оформления результатов общего собрания;
- для информирования органов жилищного надзора.

Условия выполнения практического задания №3:

Расходные материалы в расчете на одного кандидата:

1. Бумага формата А4 – 1-2 л.
2. Ручка, карандаш

Оборудование, инвентарь в расчете на одного кандидата:

1. Персональный компьютер.
2. Принтер.

Нормативно-справочная документация:

Приказ № 44/пр от 28 января 2019 г.

Норма времени на одного кандидата: 1 академический час

Место выполнения задания:

Помещение, оснащенное персональным компьютером и принтером

Приложение:

Приложение 3	Общие данные о предстоящем собрании
Приложение 4	Бланк для заполнения результатов выполнения практического задания №3
Приложение 5	Бланк для заполнения результатов выполнения практического задания №3
Приложение 6	Бланк для заполнения результатов выполнения практического задания №3

Общие данные

о предстоящем втором очередном очно - заочном общем собрании собственников жилого дома, расположенного по адресу: Самарская область, г.Тольятти, ул. Мурысьева, д.106 с общей площадью жилых и нежилых помещений в МКД 9588,0 кв.м (что соответствует 100% голосов всех собственников помещений МКД на дату проведения общего собрания)

В связи с необходимостью принятия следующих решений : перечень работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, размера расходов на капитальный ремонт ОИ в МКД, сроков проведения по капитальному ремонту ОИ в МКД, об источниках финансирования работ по капитальному ремонту ОИ в МКД и выборе лиц, уполномоченных принимать участие при приемке выполненных работ и подписание соответствующих актов, Советом дома было принято - провести общее собрание жильцов 7 октября 2021года в 18 часов на спортивной площадке за домом №106. (Инициатор собрания Совет дома в лице председателя Ивановой Марии Ивановны, тел. 8 8888 888888)

Перед собранием желающие могли ознакомиться с материалами, которые будут представлены на данном собрании по адресу проживания председателя Совета дома кв.17 с 16ч до 18часов 2 и 3 октября 2021года.

Собрание состоялось длительностью 2 часа, большинство собственников присутствовало, владеющие 5165,32кв.м. (103 квартиры) жилых помещений в доме из 7636,5кв.м (148 квартир) из общего количества. Приглашенных лиц не было. На собрании была избрана председателем общего собрания Иванова Мария Ивановна (кв.17) и секретарем Петрова Галина Сергеевна (кв.103) с возложением на них полномочий по проведению подсчета голосов и подписания протоколов общего собрания и иных документов, связанных с проведением общего собрания. В помощь для подсчета голосов был избран Сергеев Петр Петрович (кв 78). Все три кандидата были избраны единогласно.

Для подтверждения расходов по капитальному ремонту общего имущества в МКД были локальные сметные расчеты № РС-0042 и № РС-0043.

Для тех, кто не имел возможности присутствовать на собрании было сообщено: Дата и время начала проведения заочного этапа 8 октября и окончание 9 октября с с 16ч до 18часов; Бланк для голосования необходимо заполнить и передать инициатору общего собрания по адресу: Ивановой Марии Ивановне (кв.17) . Все документация по проведению общего собрания была отнесена на место хранения, принятого решением общего собрания дома - ГЖИ Самарской области.

**ПРОТОКОЛ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

Адрес многоквартирного дома:

Форма проведения общего собрания:

Дата проведения очного обсуждения: " ____ " _____ 20 ____ года

Место проведения очного обсуждения: _____

Время открытия очного обсуждения: _____ часов _____ минут

Время закрытия очного обсуждения: _____ часов _____ минут

Дата окончания приема заполненных решений собственников, которые не приняли участия в очном обсуждении " ____ " _____ 20 ____ года

Время окончания приема заполненных решений собственников, которые не приняли участия в очном обсуждении _____ часов _____ минут

Место приема заполненных решений собственников, которые не приняли участия в очном обсуждении _____

Дата составления протокола: " ____ " _____ 20 ____ года

Председатель общего собрания: _____ ФИО _____

Секретарь общего собрания: _____ ФИО _____

Инициаторы общего собрания:

(Ф.И.О. и/или наименование собственника(-ов) с указанием принадлежащего(-их) ему/им помещения(-й))

Регистрацию проводили:

(Ф.И.О. собственника(-ов), проводивших регистрацию)

В общем собрании приняли участие: собственники помещений или их представители согласно листу(-ам) регистрации (прилагается).

Приглашенные лица:

(Ф.И.О., должность, наименование организации, при необходимости указываются реквизиты доверенности для участия в Собрании)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

На дату проведения собрания установлено, что:

а) в многоквартирном доме имеются _____ собственников, владеющих _____ кв.м. жилых и нежилых помещений в доме, что составляет 100% голосов;

б) в собрании приняли участие _____ собственников и их представителей, владеющих _____ кв.м. жилых и нежилых помещений в доме;

в) собственники, принявшие участие в собрании, своими голосами представляют _____% от общего числа голосов собственников в доме, что подтверждает/ не подтверждает правомочность дальнейшего проведения общего собрания по объявленной повестке дня;

г) - общее собрание объявляется открытым;

- общее собрание объявляется несостоявшимся из-за отсутствия кворума;

В случае признания общего собрания несостоявшимся протокол общего собрания подписывается членами счетной комиссии и инициаторами общего собрания.

д) голосование проводится путем передачи в счетную комиссию заполненных решений собственников помещений, участвовавших в очном обсуждении, а также собственников помещений, не участвовавших в очном обсуждении, но представивших заполненные решения в установленный срок.

РЕШЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ:

ПО 1 ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ "Выбор председателя общего собрания собственников помещений":

ПРЕДЛОЖЕНО: избрать Председателем общего собрания ФИО (собственник квартиры/помещения ____, по адресу: _____);

РЕШИЛИ:

Выбрать председателем общего собрания собственников помещений – собственника кв.№ _____ - _____

(фамилия, имя, отчество)

	Количество голосов	% от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в голосовании
ЗА		
ПРОТИВ		
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ		
ИТОГО		

ПО 2 ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ "Выбор секретаря общего собрания собственников помещений":

ПРЕДЛОЖЕНО избрать Секретаря общего собрания ФИО (собственник квартиры/помещения ____, по адресу: _____);

РЕШИЛИ:

Выбрать секретарем общего собрания собственников помещений – собственника кв.№ _____ - _____

(фамилия, имя, отчество)

	Количество голосов	% от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в голосовании
ЗА		
ПРОТИВ		
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ		
ИТОГО		

ПО 3 ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ "Выбор лица, осуществляющего подсчет голосов при проведении общего собрания собственников помещений":

ПРЕДЛОЖЕНО избрать лицо, осуществляющее подсчет голосов при проведении общего собрания: ФИО (собственник квартиры/помещения ____, по адресу: _____);

РЕШИЛИ:

Выбрать лицом, осуществляющим подсчет голосов при проведении общего собрания собственников помещений – собственника кв. № _____ -

(фамилия, имя, отчество)

	Количество голосов	% от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в голосовании
ЗА		
ПРОТИВ		
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ		
ИТОГО		

.....
.....
.....
.....

Приложения к настоящему протоколу:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подписи:

Председатель общего собрания

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь общего собрания

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены счетной комиссии:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью и подпись)
2. _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью и подпись)

Обязательные приложения к протоколу общего собрания собственников

Необходимо составить обязательный перечень, вносимой информации в документации.

Наименование документа	Обязательная информация
Реестр собственников	
Лист регистрации участников собрания	
Бюллетень собрания собственников МКД	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №4

Задание для оценки сформированности

ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.

Задание:

«30» августа 2021г. в диспетчерскую службу поступила заявка под номером № 03045468/21 о заливе 2-х комнатной квартиры №44 (3этаж) по адресу: г.Тольятти, ул. Виноградная, жилой дом № 96 (16-ти этажное здание). По вызову выехали инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий Светличная Надежда Васильевна и мастер участка №6 Лунев Виктор Федорович. Были приглашены собственники из соседних квартир: № 42 Федорова Ольга Сергеевна и №45 Пастухов Олег Сергеевич. Пострадавшие жильцы были дома – Никитина Надежда Тимофеевна. Оказалось, что забился общий канализационный стояк. Вода лилась из кухонной раковины. Поскольку вода была на полу, никакая бытовая техника и электроника не пострадали. Но сильно пострадал сам пол (полностью отклеилась пробковая плитка), мебель, включая кухонный гарнитур, а также ковры, обои. Всё это не подлежало восстановлению, следовательно необходимо: переклеить обои, заменить повреждённый пол во всех комнатах. Были осмотрены, следующие помещения: кухня размером 3м x 4м- на стенах отслоение обоев (6кв.м), наличие темных пятен; жилая комната 4м x 4м- на стенах отслоение обоев (10кв.м); жилая комната 6м x 5м- на стенах отслоение обоев (16кв.м); прихожая 2м x 4м – на стенах отслоение обоев (4кв.м).

Вам необходимо на основании визуального осмотра и фотоматериалов составить акт осмотра о последствиях залива жилого помещения.

Оформите составленный акт в предложенном бланке (Приложение 7).

Условия выполнения практического задания №4:

Расходные материалы в расчете на одного кандидата:

1. Бумага формата А4 – 2-3 л.
2. Ручка, карандаш

Оборудование, инвентарь в расчете на одного кандидата:

1. Персональный компьютер

Нормативно-справочная документация:

не требуется

Норма времени на одного кандидата: 1 академический час

Место выполнения задания:

Помещение, оснащенное персональным компьютером и принтером

Приложение:

Приложение 7	Фотоматериалы визуального осмотра жилого помещения
Приложение 8	Бланк для заполнения результатов выполнения практического задания №4





АКТ № _____
осмотра жилого помещения

по адресу: _____
« ____ » _____ 2021 г.

Комиссия в составе: _____ -
_____ составили Акт о том, что была обследована квартира № _____ по адресу _____ на предмет залива.

Квартира расположена на ____ этаже ____ - этажного дома, состоит из _____ комнат.
На день обследования комиссия установила:

Таким образом, причиной залива квартиры № _____ явилось _____

Описание объема причиненного ущерба:

1. Комната _____ кв. м -

(объем причиненного ущерба)

1. Комната _____ кв. м -

(объем причиненного ущерба)

2. Прихожая _____ кв. м -

(объем причиненного ущерба)

3. Кухня _____ кв. м -

(объем причиненного ущерба)

Акт № _____ от « ____ » _____ г. был составлен по визуальному осмотру. При этом присутствовала комиссия в составе: - _____

(_____); - _____

(_____); - _____

(_____); - _____

(_____).

Для подтверждения данного Акта были приглашены:

Соседи: _____ (_____)

_____ (_____)

Потерпевшая сторона: _____ (_____)

**Инструкция для кандидата
по процедуре оценки итоговых образовательных результатов по
профессиональному модулю**

1. Прибыв на экзамен, зарегистрируйтесь у секретаря аттестационно-квалификационной комиссии.
2. Получите «Экзаменационный пакет кандидата».
3. Прослушайте инструктаж по выполнению практических заданий.
4. Изучите содержание «Экзаменационного пакета кандидата».
5. Выполните практические задания в установленное время (указано в условиях выполнения задания), соблюдая правила охраны труда и установленный порядок ведения работ.
6. Во время выполнения задания Вам предоставляется возможность получить консультации у членов аттестационно-квалификационной комиссии по следующим вопросам:
 - неисправность персонального компьютера, принтера;
 - некомплектность «Экзаменационного пакета кандидата» (электронный вариант бланков для заполнения, материал, предусмотренный условиями выполнения практических заданий);
 - некомплектность или отсутствие расходных материалов;
 - необходимость посещения туалетной комнаты;
 - необходимость сделать срочный телефонный звонок;
 - ухудшение самочувствия.
7. По завершению каждого практического задания отчитайтесь членам аттестационно-квалификационной комиссии (сдайте работу на экспертизу).
8. Приведите в порядок рабочее место.

4. ПАКЕТ ЭКСПЕРТА-ЭКЗАМЕНАТОРА

Документ 1	Практическое задание № 1 (из Экзаменационного пакета кандидата)
Документ 2	Критерии оценки показателей сформированности ПК 1.1.
Документ 3	Эталон выполнения практического задания №1
Документ 4	Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК 1.1.
Документ 5	Практическое задание №2 (из Экзаменационного пакета кандидата)
Документ 6	Критерии оценки показателей сформированности ПК 1.3.
Документ 7	Эталон выполнения практического задания №2
Документ 8	Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК 1.3.
Документ 9	Практическое задание №3 (из Экзаменационного пакета кандидата)
Документ 10	Критерии оценки показателей сформированности ПК 1.2, ПК1.5
Документ 11	Эталон выполнения практического задания №3 (заполняется организаторами)
Документ 12	Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК 1.2, ПК1.5
Документ 13	Практическое задание №4 (из Экзаменационного пакета кандидата)
Документ 14	Критерии оценки показателей сформированности ПК 1.4.
Документ 15	Образец выполнения практического задания №4
Документ 16	Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК 1.4.
Документ 17	Сводная оценочная таблица результатов освоения вида деятельности.
Документ 18	Условия положительного/отрицательного заключения по результатам оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю.
Документ 19	Инструкция для эксперта-экзаменатора по процедуре оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю

Практическое задание №1
(из Экзаменационного пакета кандидата)

Задание для оценки сформированности

ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.

Задание:

Вы работник Отдела технического надзора в управляющей компании «Уютный дом». Вашему отделу необходимо выполнить проверку соблюдения требований об информировании жителей.

Информационный стенд для управляющих организаций – самый простой и доступный способ установить контакт с жителями и информировать их о важных событиях, касающихся деятельности и обслуживания дома. Отсутствие информационного стенда является нарушением лицензионных требований и свидетельствует о том, что связь между управляющей организацией с населением не налажена.

Вам необходимо:

- 3) На основании требований нормативно - правовых документов составьте перечень необходимой и обязательной информации, размещаемой на стенде в многоквартирном доме.
- 4) Оформите результаты на предложенном бланке (Приложение 1).

Условия выполнения практического задания №1:

Расходные материалы в расчете на одного кандидата:

1. Бумага формата А4 – 2-3 л.
2. Ручка, карандаш

Оборудование, инвентарь в расчете на одного кандидата:

1. Персональный компьютер.
2. Принтер.

Нормативно-справочная документация:

Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354(ред. от 31.07.2021)

Норма времени на одного кандидата: 1 академический час

Место выполнения задания:

Помещение, оснащенное персональным компьютером и принтером

Приложение:

Приложение 1	Бланк для заполнения результатов выполнения практического задания №1
--------------	--

ИНСТРУМЕНТАРИЙ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ №1

Критерии оценки показателей сформированности

ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.

№ п/п	Критерии оценки показателей	Количество баллов
Показатель 1. Соблюдение порядка отражения пунктов Постановления, корректное применение законодательного акта		
1.1.	Демонстрация нахождения информации по заданному вопросу в различных источниках	5
	Не найдена информация по заданному вопросу в различных источниках	0
1.2.	Анализ и оценка полученной информации из различных источников	5
	Не выполнены анализ и оценка полученной информации из различных источников	0
1.3.	Обобщение и применение информации из различных источников	5
	Не выполнены обобщение и применение информации из различных источников	0
ИТОГО по ПК 1.1.		15

Бланк для заполнения

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1

Специальность	08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.
Оцениваемый профессиональный модуль	ПМ.01 Управление многоквартирным домом
Оцениваемая профессиональная компетенция	ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.
Наименование ПОО	
Шифр группы	
ФИО кандидата	

Перечень необходимой и обязательной информации, размещаемой на стенде в многоквартирном доме

предоставить потребителю (путем указания в договоре, содержащем положения о предоставлении коммунальных услуг, а также размещения на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом (жилой дом или комплекс жилых домов), в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, на сайте исполнителя в сети Интернет, а также на досках объявлений, расположенных в помещении исполнителя в месте, доступном для всех потребителей, а в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящих Правил, - путем размещения в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, на сайте исполнителя в сети Интернет, а также на досках объявлений, расположенных в помещении ресурсоснабжающей организации в месте, доступном для всех потребителей) следующую информацию:

(в ред. Постановления Правительства РФ от 13.07.2019 N 897)

Обоснование по нормативу	Наименование размещаемой информации
	<i>сведения об исполнителе - наименование, место нахождения (адрес его постоянно действующего исполнительного органа), сведения о государственной регистрации, режим работы, адрес сайта исполнителя в сети Интернет, а также адреса сайтов в сети Интернет, на которых исполнитель в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан размещать информацию об исполнителе, фамилия, имя и отчество руководителя;</i>
<i>в ред. Постановления Правительства</i>	<i>адреса и номера телефонов диспетчерской, аварийно-диспетчерской службы исполнителя или лица, указанного в пункте 31(1) настоящих Правил;</i>

РФ от 13.07.2019 N 897	
в ред. Постановления Правительства РФ от 22.05.2019 N 637)	размеры тарифов (цен) на коммунальные ресурсы, надбавок к тарифам и реквизиты нормативных правовых актов, которыми они установлены;
в ред. Постановления Правительства РФ от 26.12.2016 N 1498	информация о праве потребителей обратиться за установкой приборов учета в организацию, которая в соответствии с Федеральным законом "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" не вправе отказать потребителю в установке прибора учета и обязана предоставить рассрочку в оплате услуг по установке прибора учета, а также сведения о такой организации, включая ее наименование, место нахождения и контактные телефоны;
в ред. Постановлений Правительства РФ от 26.12.2016 N 1498, от 29.06.2020 N 950	порядок и форма оплаты коммунальных услуг, сведения о последствиях несвоевременного и (или) неполного внесения платы за коммунальные услуги, отсутствия прибора учета, несанкционированного вмешательства в работу прибора учета, а также недопуска исполнителя в помещение для проверки состояния приборов учета и достоверности переданных сведений о показаниях таких приборов учета, а также недопуска гарантирующего поставщика (сетевой организации в отношении жилых домов (домовладений) для установки, ввода в эксплуатацию, поверки, технического обслуживания и присоединения к интеллектуальной системе учета электрической энергии (мощности) прибора учета электрической энергии, расположенного в таком помещении, в случаях, предусмотренных разделом VII настоящих Правил;
	показатели качества коммунальных услуг, предельные сроки устранения аварий и иных нарушений порядка предоставления коммунальных услуг, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе настоящими Правилами, а также информация о настоящих Правилах;
	сведения о максимально допустимой мощности приборов, оборудования и бытовых машин, которые может использовать потребитель для удовлетворения бытовых нужд;
	наименования, адреса и телефоны органов исполнительной власти (их территориальных органов и подразделений), уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением настоящих Правил;
абзац введен Постановлением Правительства РФ от 22.07.2013 N 614	в случае принятия в субъекте Российской Федерации решения об установлении социальной нормы потребления электрической энергии (мощности):
абзац введен Постановлением Правительства РФ от 22.07.2013 N 614, в ред. Постановления Правительства РФ от 25.02.2014 N 136	сведения о величине установленной социальной нормы потребления электрической энергии (мощности) для групп домохозяйств и типов жилых помещений, предусмотренных Положением об установлении и применении социальной нормы потребления электрической энергии (мощности), для потребителей, получающих пенсию по старости и (или) по инвалидности, для потребителей, проживающих в жилых помещениях, отнесенных к аварийному жилищному фонду или жилому фонду со степенью износа 70 процентов и более, а также об условиях применения такой социальной нормы указанными потребителями и о случаях неприменения такой социальной нормы;

<p>абзац введен Постановлением Правительства РФ от 22.07.2013 N 614</p>	<p>информация об обязанности потребителя сообщать исполнителю коммунальных услуг об изменении количества зарегистрированных граждан в жилом помещении;</p>
<p>абзац введен Постановлением Правительства РФ от 22.07.2013 N 614</p>	<p>сведения о тарифах на электрическую энергию (мощность), установленных для населения и приравненных к нему категорий потребителей в пределах и сверх социальной нормы потребления электрической энергии (мощности);</p>
<p>абзац введен Постановлением Правительства РФ от 26.12.2016 N 1498</p>	<p>сведения о необходимости собственнику нежилого помещения в многоквартирном доме заключить в письменной форме договор ресурсоснабжения с ресурсоснабжающей организацией, а также о последствиях отсутствия такого договора в указанные сроки;</p>

**Сводная оценочная таблица результатов сформированности
ПК 1.1 Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие
деятельность по управлению многоквартирным домом.**

№ п/п	ФИО кандидата	Критерии оценки показателей			Набрано баллов	% выполнения	Заключение о сформированности ПК 1.1.
		Демонстрация нахождения информации по заданному вопросу в различных источниках	Анализ и оценка полученной информации из различных источников	Обобщение и применение информации из различных источников			
	Максимальное количество баллов	5	5	5	15	100	
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ г.

Практическое задание №2
(из Экзаменационного пакета кандидата)

Задание для оценки сформированности

ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.

Задание:

Вы работаете управляющим ТСЖ. Работа с претензиями – обязанность управляющего. Она предусмотрена подпунктом «д» пункта 4 постановления Правительства от 15.05.2013 № 416. Вовремя принятые меры по претензии помогут улучшить отношения с собственниками, дадут вам конкурентное преимущество. Качество работы с недовольными собственниками влияет на репутацию управляющего.

Вам необходимо разработать порядок действий по поступившим претензиям от собственников многоквартирного дома. На основании нормативных и инструктивных документов сформировать порядок для каждого вида, представленных претензий от собственников. Данные заполнить по предложенному бланку (Приложение2)

Условия выполнения практического задания №2:

Расходные материалы в расчете на одного кандидата:

1. Бумага формата А4 – 1-2 л.
2. Ручка, карандаш

Оборудование, инвентарь в расчете на одного кандидата:

2. Персональный компьютер.

Нормативно-справочная документация:

1. Правила пользования жилыми помещениями от 21.01.2006 № 25
2. Правила № 290
3. Федеральный закон № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»
4. Правила обращения с ТКО от 12.11.2016 № 1156
5. СанПиН 2.1.3684-21
6. Технический регламент Таможенного союза «Безопасность лифтов»
7. Правила № 491;
8. Правила № 354;
9. Правила № 124;

Норма времени на одного кандидата: 1 академический час

Место выполнения задания:

Помещение, оснащенное персональным компьютером и принтером

Приложение:

Приложение 2	Бланк для заполнения результатов выполнения практического задания № 2
--------------	---

ИНСТРУМЕНТАРИЙ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ №2

Критерии оценки показателей сформированности

ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.

№ п/п	Критерии оценки показателей	Количество баллов
Показатель 1. Порядок действий при подготовке состава документации по соответствующему требованию		
2.1.	Умение группировки состава документации по соответствующему требованию. Не выполнена группировка состава документации по соответствующему требованию.	5 0
2.2.	Выбор методов приема, передачи и хранения документации на основании требуемого порядка по архивированию документации. Выполнен выбор метода приема, передачи и хранения документации на основании требуемого порядка по архивированию документации	5 0
2.3.	Анализ и оценка состояния документации подлежащих хранению. Не выполнены анализ и оценка состояния документации подлежащих хранению.	5 0
ИТОГО по ПК 1.3.		15

Бланк для заполнения

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №2

Специальность	08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.
Оцениваемый профессиональный модуль	ПМ.01 Управление многоквартирным домом
Оцениваемая профессиональная компетенция	ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.
Наименование ПОО	
Шифр группы	
ФИО кандидата	

Виды претензий	Порядок действий при подготовке ответа на претензию от собственников	Нормативные документы для обоснования необходимых мероприятий
Грязно в подъезде	<p>Для вариантов: 1, 4, 7, 10, 13, 16, 19, 22</p> <p>Необходимо сообщить, что включает в себя уборка подъезда, с какой частотой вы убираете. Необходимо предложить обсудить с советом МКД, другими собственниками изменение периодичности уборки. Необходимо предупредить, что принять такое решение об изменении периодичности уборки, могут собственники на своем общем собрании (если домом управляет УО) или члены ТСЖ на своем собрании (если в доме создано ТСЖ)</p>	<p>1.Правила № 290 2. договор управления; 3. протокол ОСС, на котором утверждены условия договора управления; 4. смета ТСЖ, ЖСК; 5. протокол собрания членов ТСЖ, на котором утверждена смета;</p>

Шумят соседи	<p>Необходимо проинформировать, что подготовили объявление и разместили его в подъезде о соблюдении тишины и покоя.</p> <p>Необходимо предложить, в случае систематического шума от ремонтных работ незамедлительно сообщить консьержу и в офис УО, ТСЖ для проведения разъяснительной работы и составления акта.</p> <p>Необходимо посоветовать, при злостном нарушении тишины обратиться в полицию для составления протокола</p>	<p>1. Правила пользования жилыми помещениями от 21.01.2006 № 25</p> <p>2. Региональный закон о тишине и покое проживающих в МКД, об административной ответственности;</p>
Полные контейнеры, редко вывозят ТКО	<p>Необходимо провести осмотр, составить акт, обязательно сфотографируйте состояние контейнеров и площадки ТКО.</p> <p>Если выявили проблему, пишите претензию регоператору и держите в курсе заявителя.</p> <p>Необходимо сообщить, что включает в себя вывоз ТКО, с какой периодичностью региональный оператор вывозит мусор.</p> <p>При необходимости нужно ссылаться на приложение к договору с региональным оператором, где определены периодичность и время вывоза ТКО, санитарные правила.</p> <p>Необходимо предложить собственникам на общем собрании принять решение о заключении прямых договоров по вывозу ТКО</p> <p style="text-align: center;">Для вариантов: 2, 5, 8, 11, 14, 17, 20, 23</p>	<p>1. договор с региональным оператором на оказание услуг по обращению с ТКО;</p> <p>2. Федеральный закон № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;</p> <p>3. Правила обращения с ТКО от 12.11.2016 № 1156;</p> <p>4. СанПиН 42-128-4690-88;</p> <p>5. СанПиН 2.1.2.2645-10</p>
Плохо работают лифты	<p>Необходимо сообщить о проведенной проверке, устранении неполадок и исправности лифта.</p> <p>При составлении ответа на претензию письменно, необходимо приложить подтверждающие документы от подрядчика, который обслуживает лифты.</p> <p>Если поломка серьезная, необходимо сообщить о сроках ремонта и лифтовой компании (подрядчике), о заявленных вами претензиях по качеству работы лифта</p>	<p>1. договор на техническое обслуживание лифтов;</p> <p>2. техдокументация на лифт;</p> <p>3. акт проверки технического состояния лифта;</p> <p>4. Технический регламент Таможенного союза «Безопасность лифтов»</p>
Течет крыша	<p>Необходимо провести осмотр, составить акт.</p> <p>Если фонд формируется на спецсчете УО, ТСЖ и капремонт крыши выполнял подрядчик, необходимо привлечь его к обследованию, включить его мнение в текст акта.</p>	<p>1. договор управления;</p> <p>2. акт обследования крыши на предмет протечек и описание ущерба;</p>

	<p>Необходимо сообщить о результатах проверки состояния крыши, проведенных или планируемых ремонтных работах.</p> <p>Необходимо сообщить потребителю, когда по программе капремонта отремонтируют крышу.</p> <p>Если в доме был капремонт, необходимо обратиться с претензией к регоператору капремонта как к ответственному лицу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. план восстановительных работ; 4. фотоснимки; 5. договор на выполнение работ по капитальному ремонту крыши МКД; 6. акт выполненных работ по ремонту (капитальному ремонту) крыши
<p>Плохо убирают снег</p>	<p>В первую очередь необходимо организовать очистку территории от снега на том участке, по которому поступила претензия.</p> <p>Необходимо сообщить, что включает в себя уборка придомовой территории снега, какую придомовую территорию, входящую в состав ОИ, вы обязаны убирать и с какой периодичностью вы это делаете.</p> <p>Необходимо сослаться на региональные, местные акты, устанавливающие нормативы на проведение уборки снега на конкретных объектах придомовой территории: детских площадках, тротуарах, лестничных сходах, проездах и контейнерных площадках</p> <p style="text-align: center;">Для вариантов: 3, 6, 9,12, 15, 18, 21</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. договор управления; 2. Правила № 491; 3. Правила № 290; 4. региональный, местный акт об уборке дворовых территорий в зимний период
<p>Плохое качество воды</p>	<p>Необходимо написать претензию в РСО и уведомить о том, что потребители жалуются на качество воды, потребовать сделать пробы.</p> <p>Необходимо потребителю, что потребовали от РСО сделать забор воды.</p> <p>Разъяснить о нормативах качества питьевой воды, о своей зоне ответственности в части качества питьевой воды из внутридомовых систем водоснабжения МКД.</p> <p>Если была авария, проводились ремонтные работы сети, необходимо сообщить дату, время начала и причины нарушения качества коммунальной услуги.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. договор управления МКД; 2. заявка в АДС; 3. договор холодного водоснабжения; 4. Правила № 354; 5. Правила № 124; 6. СанПиН 2.1.4.1074-01
<p>Перебои с электричеством</p>	<p>Необходимо сообщить, что по аварийной заявке приняты необходимые меры, электроснабжающая организация проинформирована о переboях с электричеством.</p> <p>Если были планово-ремонтные или аварийные отключения, необходимо сообщить, в какие сроки и какой продолжительностью они были, что явилось причиной перебоев</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. договор электроснабжения; 2. акт проверки системы электроснабжения; 3. заявка в АДС; 4. информационное уведомление собственников о планово-ремонтном или аварийном отключении; 5. Правила № 354;

		6. Правила № 124
Холодно в квартире	<p>Предварительно договорившись с потребителем о замера температуры воздуха в квартире, необходимо провести замеры и составить акт.</p> <p>При выявлении отклонений, необходимо написать претензию в РСО и проинформировать об этом потребителя.</p> <p>В этом случае УО, ТСЖ, ЖСК как исполнитель КУ должны сделать перерасчет платы за отопление.</p> <p>В дальнейшем необходимо сообщить потребителю о том, что ведете работу с РСО</p>	<p>1. договор теплоснабжения;</p> <p>2. акт обследования внутридомовой системы отопления;</p> <p>3. Правила № 354</p>

Сводная оценочная таблица результатов сформированности

ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.

№ п/п	ФИО кандидата	Критерии оценки показателей			Набрано баллов	% выполнения	Заключение о сформированности ПК 1.3.
		Умение группировки состава документации по соответствующему требованию.	Выбор методов приема, передачи и хранения документации на основании требуемого порядка по архивированию документации.	Анализ и оценка состояния документации подлежащих хранению.			
	Максимальное количество баллов	5	5	5	15	100	
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Дата проведения: « » 20 г.

Практическое задание №3
(из Экзаменационного пакета кандидата)

Задание для оценки сформированности

ПК 1.2. Организовать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооперативов вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.

ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.

Задание:

В рамках подготовки к проведению собрания необходимо с использованием справочно- правовой базы сформировать документы, необходимые для:

- извещения собственников о созываемом по инициативе Совета дома очередном общем собрании, проводимом в очной форме;
- для учёта лиц, принявших участие в собрании;
- для подсчета голосов собственников;
- для оформления результатов общего собрания;
- для информирования органов жилищного надзора.

Условия выполнения практического задания №3:

Расходные материалы в расчете на одного кандидата:

1. Бумага формата А4 – 1-2 л.
2. Ручка, карандаш

Оборудование, инвентарь в расчете на одного кандидата:

1. Персональный компьютер.
2. Принтер.

Нормативно-справочная документация:

Приказ № 44/пр от 28 января 2019 г.

Норма времени на одного кандидата: 1 академический час

Место выполнения задания:

Помещение, оснащенное персональным компьютером и принтером

Приложение:

Приложение 3	Общие данные о предстоящем собрании
Приложение 4	Бланк для заполнения результатов выполнения практического задания №3
Приложение 5	Бланк для заполнения результатов выполнения практического задания №3
Приложение 6	Бланк для заполнения результатов выполнения практического задания №3

ИНСТРУМЕНТАРИЙ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ №3

Критерии оценки показателей сформированности

ПК 1.2. Организовать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооперативов вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.

№ п/п	Критерии оценки показателей	Количество баллов
Показатель 1. Оформление исполнительных документов по организации собраний собственников помещений в многоквартирном доме, связанных с управлением МКД		
2.1.	Демонстрация навыков подготовки проведения общего собрания собственников - составление уведомления о собрании	5
	Не продемонстрированы навыки подготовки проведения общего собрания собственников	0
2.2.	Оформление протокола общего собрания в соответствии с требованиями	5
	Оформление протокола общего собрания не соответствует требованиям	0
2.3.	Составление обязательных приложений к протоколу общего собрания	5
	Не составлены обязательные приложения к протоколу общего собрания	0
ИТОГО по ПК 1.2.		15

**Критерии оценки показателей сформированности
ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений
в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в
многоквартирном доме на основании договоров.**

№ п/п	Критерии оценки показателей	Количество баллов
Показатель 1. Оформление исполнительных документов 0 собственниках помещений в многоквартирном доме, связанных с управлением МКД		
2.3.	Формирование перечня сведений в реестре собственников.	5
	Не сформирован перечень сведений в реестр собственников	0
2.3.	Выбор справочных данных для оформления документов.	5
	Не выполнен выбор справочных данных для оформления документов	0
2.3.	Использование информационных технологий для формирования документов	5
	Не использованы информационные технологии для формирования документов	0
ИТОГО по ПК 1.5.		5

Общие данные

о предстоящем втором очередном очно - заочном общем собрании собственников жилого дома, расположенного по адресу: Самарская область, г.Тольятти, ул. Мурысьева, д.106 с общей площадью жилых и нежилых помещений в МКД 9588,0 кв.м (что соответствует 100% голосов всех собственников помещений МКД на дату проведения общего собрания)

В связи с необходимостью принятия следующих решений : перечень работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, размера расходов на капитальный ремонт ОИ в МКД, сроков проведения по капитальному ремонту ОИ в МКД, об источниках финансирования работ по капитальному ремонту ОИ в МКД и выборе лиц, уполномоченных принимать участие при приемке выполненных работ и подписание соответствующих актов, Советом дома было принято - провести общее собрание жильцов 7 октября 2021года в 18 часов на спортивной площадке за домом №106. (Инициатор собрания Совет дома в лице председателя Ивановой Марии Ивановны, тел. 8 8888 888888)

Перед собранием желающие могли ознакомиться с материалами, которые будут представлены на данном собрании по адресу проживания председателя Совета дома кв.17 с 16ч до 18часов 2 и 3 октября 2021года.

Собрание состоялось длительностью 2 часа, большинство собственников присутствовало, владеющие 5165,32кв.м. (103 квартиры) жилых помещений в доме из 7636,5кв.м (148 квартир) из общего количества. Приглашенных лиц не было. На собрании была избрана председателем общего собрания Иванова Мария Ивановна (кв.17) и секретарем Петрова Галина Сергеевна (кв.103) с возложением на них полномочий по проведению подсчета голосов и подписания протоколов общего собрания и иных документов, связанных с проведением общего собрания. В помощь для подсчета голосов был избран Сергеев Петр Петрович (кв 78). Все три кандидата были избраны единогласно.

Для подтверждения расходов по капитальному ремонту общего имущества в МКД были локальные сметные расчеты № РС-0042 и № РС-0043.

Для тех, кто не имел возможности присутствовать на собрании было сообщено: Дата и время начала проведения заочного этапа 8 октября и окончание 9 октября с с 16ч до 18часов; Бланк для голосования необходимо заполнить и передать инициатору общего собрания по адресу: Ивановой Марии Ивановне (кв.17). Все документация по проведению общего собрания была отнесена на место хранения, принятого решением общего собрания дома - ГЖИ Самарской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ
ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ПО АДРЕСУ:
Самарская область, г. Тольятти, ул. Мурысьева, д. 106

Уважаемые собственники помещений!

Приглашаем Вас принять участие в общем собрании собственников помещений, которое будет проводиться в соответствии со статьей 45 Жилищного кодекса РФ, которое состоится:

Дата проведения общего собрания: «07» октября 2021 г.

Форма проведения: *очно - заочная*

Очный этап голосования

Дата и время проведения очного этапа общего собрания – «07» октября 2021 года (начало в 18 ч).

Место проведения общего собрания: *спортивная площадка за многоквартирным домом, расположенном по адресу: ул. Мурысьева, д.106*

Заочный этап голосования

Дата и время начала проведения заочного этапа общего собрания – «8» октября 2021 года (начало в 16ч до 18ч).

Бланк для голосования необходимо заполнить и передать инициатору общего собрания по адресу: кв.17 Ивановой Марии Ивановне

Дата и время окончания проведения заочного этапа общего собрания - «9» октября 2021 года (до 16ч : 18ч).

После окончания заочного этапа будет произведен подсчет голосов и сформирован протокол.

Повестка дня общего собрания:

1. *Выбор председателя и секретаря собрания.*
2. *Утверждение состава счетной комиссии общего собрания.*
3. *Утверждение перечня работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД.*
4. *Утверждение размера расходов на капитальный ремонт общего имущества в МКД.*
5. *Утверждение сроков проведения работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД.*
6. *Принятие решения об источнике финансирования работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД.*
7. *Принятие решения о выборе лиц, которые от имени всех собственников помещений в МКД, уполномочены принимать участие при приемке выполненных работ по капитальному ремонту и подписанию соответствующих актов.*

Ознакомиться с материалами, которые будут представлены на данном собрании, можно по адресу: д.106, кв 17 с " 2" по «3» октября 2021 г. с 16 до 18 часов.

С уважением,

члены Совета Дома:

ФИО Иванова Мария Ивановна

тел. 8 8888 8888888

**ПРОТОКОЛ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

Адрес многоквартирного дома: Самарская обл., г. Тольятти, ул. Мурысьева, д106

Форма проведения общего собрания: ОЧНО-ЗАОЧНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Дата проведения очного обсуждения: " 07 " октября 20 21 года

Место проведения очного обсуждения: Спортивная площадка за домом № 106

Время открытия очного обсуждения: 18 часов 00 минут

Время закрытия очного обсуждения: 20 часов 00 минут

Дата окончания приема заполненных решений собственников, которые не приняли участия в очном обсуждении: " 09 " октября 20 21 года

Время окончания приема заполненных решений собственников, которые не приняли участия в очном обсуждении: 18 часов 00 минут

Место приема заполненных решений собственников, которые не приняли участия в очном обсуждении: д.106, кв.17

Дата составления протокола: " 07 " октября 20 21 года

Председатель общего собрания: ФИО Иванова Мария Ивановна

Секретарь общего собрания: ФИО Петрова Галина Сергеевна

Инициаторы общего собрания:

Иванова Мария Ивановна
(Ф.И.О. и/или наименование собственника(-ов) с указанием принадлежащего(-их) ему/им помещения(-й))

Регистрацию проводили:

Петрова Галина Сергеевна
(Ф.И.О. собственника(-ов), проводивших регистрацию)

В общем собрании приняли участие: собственники помещений или их представители согласно листу(-ам) регистрации (прилагается).

Приглашенные лица:

нет

(Ф.И.О., должность, наименование организации, при необходимости указываются реквизиты доверенности для участия в Собрании)

Повестка дня общего собрания:

1. Выбор председателя и секретаря собрания.
2. Утверждение состава счетной комиссии общего собрания.
3. Утверждение перечня работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД.
4. Утверждение размера расходов на капитальный ремонт общего имущества в МКД.
5. Утверждение сроков проведения работ по капитальному ремонту общего

имущества в МКД.

8. Принятие решения об источнике финансирования работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД.

9. Принятие решения о выборе лиц, которые от имени всех собственников помещений в МКД, уполномочены принимать участие при приемке выполненных работ по капитальному ремонту и подписанию соответствующих актов.

На дату проведения собрания установлено, что:

а) в многоквартирном доме имеются ___148___ собственников, владеющих ___7636,5___ кв.м. жилых и нежилых помещений в доме, что составляет 100% голосов;

б) в собрании приняли участие ___103___ собственников и их представителей, владеющих ___5165,32_ кв.м. жилых и нежилых помещений в доме;

в) собственники, принявшие участие в собрании, своими голосами представляют ___67,6_% от общего числа голосов собственников в доме, что подтверждает/ не подтверждает правомочность дальнейшего проведения общего собрания по объявленной повестке дня;

г) - общее собрание объявляется открытым;

- общее собрание объявляется несостоявшимся из-за отсутствия кворума;

В случае признания общего собрания несостоявшимся протокол общего собрания подписывается членами счетной комиссии и инициаторами общего собрания.

д) голосование проводится путем передачи в счетную комиссию заполненных решений собственников помещений, участвовавших в очном обсуждении, а также собственников помещений, не участвовавших в очном обсуждении, но представивших заполненные решения в установленный срок.

РЕШЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ:

ПО 1 ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ "Выбор председателя общего собрания собственников помещений":

ПРЕДЛОЖЕНО: избрать Председателем общего собрания Иванову Марию Ивановну (собственник квартиры/помещения _кв 17_, по адресу: _ул. Мурысьева 106_____);

РЕШИЛИ:

Выбрать председателем общего собрания собственников помещений – собственника кв.№ ___17_____ - _____Иванову Марию Ивановну_____

(фамилия, имя, отчество)

	Количество голосов	% от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в голосовании
ЗА	103	5165,32
ПРОТИВ		
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ		
ИТОГО		

ПО 2 ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ "Выбор секретаря общего собрания собственников помещений ":

ПРЕДЛОЖЕНО избрать Секретаря общего собрания Петрову Галину Сергеевну (собственник квартиры/помещения _кв.103_, по адресу: _ул. Мурысьева 106_____);

РЕШИЛИ:

Выбрать секретарем общего собрания собственников помещений – собственника кв.№ ___103_____ - _____Петрову Галину Сергеевну_____

(фамилия, имя, отчество)

	Количество голосов	% от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в голосовании
ЗА	103	5165,32
ПРОТИВ		

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ		
ИТОГО		

ПО 3 ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ "Выбор лица, осуществляющего подсчет голосов при проведении общего собрания собственников помещений":

ПРЕДЛОЖЕНО избрать лицо, осуществляющее подсчет голосов при проведении общего собрания: *Иванову Марию Ивановну* (_кв 17_);
Петрову Галину Сергеевну (кв.103)
Сергеева Петра Петровича (кв. 78)

РЕШИЛИ:

Выбрать комиссию, осуществляющую подсчет голосов при проведении общего собрания собственников помещений – *Иванову Марию Ивановну* (_кв 17_), *Петрову Галину Сергеевну* (кв.103), *Сергеева Петра Петровича* (кв. 78)

(фамилия, имя, отчество)

	Количество голосов	% от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в голосовании
ЗА	103	5165,32
ПРОТИВ		
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ		
ИТОГО		

.....

.....

.....

Приложения к настоящему протоколу:

6. *реестр собственников помещений в многоквартирном доме на ___ л.;*
7. *сообщение о проведении общего собрания, на основании которого проводится общее собрание на ___ л.;*
8. *реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания на ___ л.*
9. *решения собственников помещений в многоквартирном доме в количестве _____ штук на ___ л.*
10. *локальные сметные расчеты № РС-0042 и № РС-0043.*

Подписи:

Председатель общего собрания

(подпись)

(расшифровка подписи)

Иванова М. И.

Секретарь общего собрания

(подпись)

(расшифровка подписи)

Петрова Г. С.

Члены счетной комиссии:

1. *Иванова Мария Ивановна* _____
 (Фамилия, Имя, Отчество полностью и подпись)

2. *Петрова Галина Сергеевна* _____

3. *Сергеев Петр Петрович*
 (Фамилия, Имя, Отчество полностью и подпись)

Обязательные приложения к протоколу общего собрания собственников
 Необходимо составить обязательный перечень, вносимой информации в документацию.

Наименование документа	Обязательная информация
Реестр собственников	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) собственников — физических лиц, полного наименования и ОГРН собственников — юридических лиц;</i> 2) <i>Номер квартиры, помещения;</i> 3) <i>Реквизиты документов подтверждающих право собственности на указанное помещение и дату выдачи;</i> 4) <i>Сведения о форме собственности в отношении каждого из указанных в реестре помещений;</i> 5) <i>Площадь помещения, квартиры;</i> 6) <i>Доля в праве собственности на помещения, принадлежащая каждому из их собственнику.</i>
Лист регистрации участников собрания	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>сведения о конкретном собрании (дата проведения и др.</i> 2. <i>Список, где указываются номер квартиры, ФИО собственника, паспортные данные, его доля в квартире и в общедолевой собственности, количество голосов, которыми он обладает</i> 3. <i>Присутствующие отмечаются до начала голосования, поставив свою подпись</i>
Бюллетень собрания собственников МКД	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Адрес МКД, дату проведения, дату, место и время сбора листов голосования</i> 2. <i>О собственнике (те же, что в листе регистрации)</i> 3. <i>Чёткий вопрос, на который возможен только один из трёх вариантов ответов: да, нет, воздержался.</i> 4. <i>Ответ принимается к подсчёту только в том случае, если бюллетень оформлен верно и не испорчен.</i>

Сводная оценочная таблица результатов сформированности

ПК 1.2. Организовать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооперативов вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.

№ пп	ФИО кандидата	Критерии оценки показателей			Набрано баллов	% выполнения	Заключение о сформированности ПК 1.3.
		Демонстрация навыков подготовки проведения общего собрания собственников - составление уведомления о собрании	Оформление протокола общего собрания в соответствии с требованиями	Составление обязательных приложений к протоколу общего собрания			
	Максимальное количество баллов	5	5	5	15	100	
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Дата проведения: « » 20__ г.

ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.

№ п/п	ФИО кандидата	Критерии оценки показателей			Набрано баллов	% выполнения	Заключение о сформированности ПК 1.5.
		Формирование перечня сведений в реестре собственников.	Выбор справочных данных для оформления документов.	Использование информационных технологий для формирования документов			
		5	5	5	15	100	
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ г.

Практическое задание №4
(из Экзаменационного пакета кандидата)

Задание для оценки сформированности

ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.

Задание:

«30» августа 2021г. в диспетчерскую службу поступила заявка под номером № 03045468/21 о заливе 2-х комнатной квартиры №44 (3этаж) по адресу: г.Гольяпти, ул. Виноградная, жилой дом № 96 (16-ти этажное здание). По вызову выехали инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий Светличная Надежда Васильевна и мастер участка №6 Лунев Виктор Федорович. Были приглашены собственники из соседних квартир: № 42 Федорова Ольга Сергеевна и №45 Пастухов Олег Сергеевич. Пострадавшие жильцы были дома – Никитина Надежда Тимофеевна. Оказалось, что забился общий канализационный стояк. Вода лилась из кухонной раковины. Поскольку вода была на полу, никакая бытовая техника и электроника не пострадали. Но сильно пострадал сам пол (полностью отклеилась пробковая плитка), мебель, включая кухонный гарнитур, а также ковры, обои. Всё это не подлежало восстановлению, следовательно необходимо переклеить обои, заменить повреждённый пол во всех комнатах. Были осмотрены, следующие помещения: кухня размером 3м x 4м- на стенах отслоение обоев (6кв.м), наличие темных пятен; жилая комната 4м x 4м- на стенах отслоение обоев (10кв.м); жилая комната 6м x 5м- на стенах отслоение обоев (16кв.м); прихожая 2м x 4м – на стенах отслоение обоев (4кв.м).

Вам необходимо на основании визуального осмотра и фотоматериалов составить акт осмотра о последствиях залива жилого помещения.

Оформите составленный акт в предложенном бланке (Приложение 7).

Условия выполнения практического задания №4:

Расходные материалы в расчете на одного кандидата:

1. Бумага формата А4 – 2-3 л.
2. Ручка, карандаш

Оборудование, инвентарь в расчете на одного кандидата:

1. Персональный компьютер

Нормативно-справочная документация:

не требуется

Норма времени на одного кандидата: 1 академический час

Место выполнения задания:

Помещение, оснащенное персональным компьютером и принтером

Приложение:

Приложение 7	Фотоматериалы визуального осмотра жилого помещения
Приложение 8	Бланк для заполнения результатов выполнения практического задания №4





ИНСТРУМЕНТАРИЙ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ №4

Критерии оценки показателей сформированности

ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.

№ п/п	Критерии оценки показателей	Количество баллов
Показатель 4. Характеристика составленного отчетного документа по результатам визуального осмотра технического состояния		
4.1	Обоснование выбора и применение методов и способов при составлении документов.	5
	Не обоснованы выбор и применение методов и способов при составлении документов	0
4.2	Использование в отчетном документе терминология соответствует нормативно- технической документации.	5
	Использованная терминология в отчетном документе не соответствует нормативно- технической документации.	0
4.3	Оформление акта в соответствии с требованиями нормативно- технических и инструктивных документов	5
	Оформление акта не соответствует требованиям нормативно- технических и инструктивных документов	0
ИТОГО по ПК 1.4.		15

Практическое задание №4

АКТ No 1

осмотра жилого помещения

по адресу: г.Тольятти, ул. Виноградная, жилой дом № 96 , кв.44« 30 » августа 2021г.

Комиссия в составе: инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий Светличная Надежда Васильевна и мастер участка №6 Лунев Виктор Федорович составили Акт о том, что была обследована квартира No 44 по адресу г.Тольятти, ул. Виноградная, жилой дом № 96 на предмет залива.

Квартира расположена на 3 этаже 16-ти - этажного дома, состоит из 2 комнат.

На день обследования комиссия установила:

На полу остатки воды от залива, никакая бытовая техника и электроника не пострадали. Сильно пострадал пол (полностью отклеилась пробковая плитка), мебель, включая кухонный гарнитур, а также ковры, обои. Вода выливалась из кухонной раковины.

Таким образом, причиной залива квартиры No 44 явилось засор стояка канализации

Описание объема причиненного ущерба:

1. Комната 16 кв. м - 4м x 4м- на стенах отслоение обоев (10кв.м);
1. Комната 30 кв. м - комната 6м x 5м- на стенах отслоение обоев (16кв.м)
2. Прихожая 8 кв. м - 2м x 4м – на стенах отслоение обоев (4кв.м).
3. Кухня 12 кв. м - 3м x 4м- на стенах отслоение обоев (6кв.м), наличие темных пятен

Акт No 1 от « 30 » августа 2021 г. был составлен по визуальному осмотру. При этом присутствовала комиссия в составе: - _____
(Светличная Надежда Васильевна); - _____
(Лунев Виктор Федорович); - _____

Для подтверждения данного Акта были приглашены:

Соседи: _____ (кв. № 42 Федорова Ольга Сергеевна)
_____ (кв. №45 Пастухов Олег Сергеевич)

Потерпевшая сторона: _____ (Никитина Надежда Тимофеевна)

**Сводная оценочная таблица результатов сформированности
ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния
многоквартирного дома.**

№ п/п	ФИО кандидата	Критерии оценки показателей			Набрано баллов	% выполнения	Заключение о сформированности ПК 1.5.
		Обоснование выбора и применение методов и способов при составлении документов.	Использование в отчетном документе терминология соответствует нормативно- технической документации.	Оформление акта в соответствии с требованиями нормативно- технических и инструктивных документов			
	Максимальное количество баллов	5	5	5	15	100	
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.
							сформ.

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ г.

**Сводная оценочная таблица результатов освоения вида деятельности
Управление многоквартирным домом**

Наименование ОО: _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ года

№ ПП	ФИО кандидата	Итоги оценки сформированности ПК 1.1.			Итоги оценки сформированности ПК 1.2.			Итоги оценки сформированности ПК 1.3.			Итоги оценки сформированности ПК 1.4.			Итоги оценки сформированности ПК 1.5.			Итоги оценки освоения ВД		
		Фактическое количество набранных баллов	%	Заключение о сформированности ПК 1.1	Фактическое количество набранных баллов	%	Заключение о сформированности ПК 1.2.	Фактическое количество набранных баллов	%	Заключение о выполнении ПК 1.3	Фактическое количество набранных баллов	%	Заключение о сформированности ПК 4.4.	Фактическое количество набранных баллов	%	Заключение о выполнении ПК 1.5.	Фактическое количество набранных баллов	%	Заключение об освоении ВД
	Макс. кол-во баллов	15			15			15			15			15			75		

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ г.

**Условия положительного/отрицательного заключения
по результатам оценки итоговых образовательных результатов по
профессиональному модулю**

Вид деятельности считается освоенным при получении положительного заключения о сформированности каждой профессиональной компетентности.

Для положительного заключения о сформированности каждой профессиональной компетенции и об освоении ВД установлено пороговое значение показателя – не менее 70%.

При отрицательном заключении хотя бы по одной профессиональной компетенции из состава итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю, принимается решение «вид деятельности не освоен».

Максимальное количество баллов по оценке профессиональной компетенции **ПК 1.1.** составляет 15 баллов. Для принятия положительного решения о сформированности профессиональной компетенции **ПК 1.1.** кандидат должен набрать 11 баллов (Таблица 1).

Таблица 1

Оценочная шкала сформированности ПК 1.1.

Набрано баллов	< 11 баллов	≥ 11 баллов
Доля (в %) от максимального возможного количества баллов	< 70 %	≥ 70 %
Заключение о сформированности ПК 1.1.	ПК 1.1. не сформирована	ПК 1.1. сформирована

Максимальное количество баллов по оценке профессиональной компетенции **ПК 1.2.** составляет 15 баллов. Для принятия положительного решения о сформированности профессиональной компетенции **ПК 1.2.** кандидат должен набрать 11 баллов (Таблица 2).

Таблица 2

Оценочная шкала сформированности ПК 1.2.

Набрано баллов	< 11 баллов	≥ 11 баллов
Доля (в %) от максимального возможного количества баллов	< 70 %	≥ 70 %
Заключение о сформированности ПК 1.2.	ПК 1.2. не сформирована	ПК 1.2. сформирована

Максимальное количество баллов по оценке профессиональной компетенции **ПК 1.3.** составляет 15 баллов. Для принятия положительного решения о

сформированности профессиональной компетенции **ПК 1.3.** кандидат должен набрать 11 баллов (Таблица 3).

Таблица 3

Оценочная шкала сформированности ПК 1.3.

Набрано баллов	< 11 баллов	≥ 11 баллов
Доля (в %) от максимального возможного количества баллов	< 70 %	≥ 70 %
Заключение о сформированности ПК 1.3.	ПК 1.3. не сформирована	ПК 1.3. сформирована

Максимальное количество баллов по оценке профессиональной компетенции **ПК 1.4.** составляет 15 баллов. Для принятия положительного решения о сформированности профессиональной компетенции **ПК 1.4.** кандидат должен набрать 11 баллов (Таблица 4).

Таблица 4

Оценочная шкала сформированности ПК 1.4.

Набрано баллов	< 11 баллов	≥ 11 баллов
Доля (в %) от максимального возможного количества баллов	< 70 %	≥ 70 %
Заключение о сформированности ПК 1.4.	ПК 1.4. не сформирована	ПК 1.4. сформирована

Максимальное количество баллов по оценке профессиональной компетенции **ПК 1.5.** составляет 15 баллов. Для принятия положительного решения о сформированности профессиональной компетенции **ПК 1.5.** кандидат должен набрать 11 баллов (Таблица 4).

Таблица 4

Оценочная шкала сформированности ПК 1.5.

Набрано баллов	< 11 баллов	≥ 11 баллов
Доля (в %) от максимального возможного количества баллов	< 70 %	≥ 70 %
Заключение о сформированности ПК 1.5.	ПК 1.5. не сформирована	ПК 1.5. сформирована

Суммарное максимальное количество баллов по оценке освоения ВД **Управление многоквартирным домом** составляет 75 баллов. Для принятия положительного решения об освоении ВД **Управление многоквартирным домом** кандидат должен набрать не менее 53 балла (Таблица 5).

Таблица 5

**Оценочная шкала освоения ВД
Управление многоквартирным домом**

Набрано баллов	< 53 баллов	≥ 53 баллов
Доля (в %) от максимального возможного количества баллов	< 70 %	≥ 70 %
Заключение об освоении ВД	ВД не освоен	ВД освоен

Для перевода значения оценки освоения ВД **Управление многоквартирным домом** в пятибалльную оценочную шкалу применяется Таблица 6.

Таблица 6

**Таблица перевода значения оценки освоения
ВД Управление многоквартирным домом**

Доля набранных баллов (в %) от максимального возможного количества баллов	Фактическое количество набранных баллов	Оценка по пятибалльной шкале
< 70 %	менее 53 баллов	«неудовлетворительно»
от 70 до 79%	от 53 до 60 баллов	«удовлетворительно»
от 80 до 89%	от 61 до 67 баллов	«хорошо»
> 90 %	68 и более баллов	«отлично»

Инструкция для эксперта-экзаменатора по процедуре оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю

1. Перед началом квалификационного экзамена получите инструктаж у председателя аттестационно - квалификационной комиссии, во время которого будет определена сфера Вашей деятельности в процедуре оценки.

2. Ознакомьтесь с практическими заданиями №1-4 и условиями их выполнения из Экзаменационного пакета кандидата, показателями и критериями оценки результата по каждому практическому заданию, входящему в Пакет эксперта – экзаменатора.

3. Оцените выполнение практических заданий кандидатами по установленным критериям:

По практическому заданию №1 – Критерии оценки показателей сформированности ПК 1.1.

По практическому заданию №2 – Критерии оценки показателей сформированности ПК 1.3

По практическому заданию №3 – Критерии оценки показателей сформированности ПК 1.2 . и ПК 1.5.

По практическому заданию №4 – Критерии оценки показателей сформированности ПК 1.4.

4. Используйте при оценивании выполнения практических заданий кандидатами предлагаемые эталоны из Пакет эксперта – экзаменатора.

5. Занесите полученные результаты в установленные таблицы:

По практическому заданию №1 – Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК 1.1.

По практическому заданию №2 – Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК 1.3.

По практическому заданию №3 – Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК 1.2. и ПК 1.5

По практическому заданию №4 – Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК 1.4.

5. Заполните совместно с другими членами комиссии сводную оценочную таблицу результатов освоения вида деятельности **Управление многоквартирным домом**, примите консолидированное решение об освоении кандидатами данного вида деятельности.

6. Примите совместно с другими членами аттестационно-квалификационной комиссии решение о выдаче (отказе в выдаче) квалификационного аттестата.

7. Поставьте личную подпись в сводных оценочных таблицах и в протоколе квалификационного экзамена по данному профессиональному модулю.