



Лук

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2022

№ 199

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в области культуры и искусства города Красноярск

В целях определения соответствия уровня квалификации руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в области культуры и искусства города Красноярск и лиц, претендующих на замещение данных должностей, требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности, в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в области культуры и искусства города Красноярск согласно приложению.
2. Определить главное управление культуры администрации города органом, уполномоченным осуществлять аттестацию руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в области культуры и искусства города Красноярск.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Исполняющий обязанности
Главы города

ДЛЯ
ПРАВОВЫХ
АКТАВ

В.А. Логинов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в области культуры и искусства города Красноярск

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в области культуры и искусства города Красноярск (далее – руководители учреждений дополнительного образования) и лиц, претендующих на замещение данных должностей.

2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации руководителей учреждений дополнительного образования и лиц, претендующих на замещение данных должностей, требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3. Аттестации не подлежат работники:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

временно исполняющие обязанности руководителя учреждения дополнительного образования.

4. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в три года.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

5. Для проведения аттестации главное управление культуры администрации города (далее – главное управление культуры):

а) создает аттестационную комиссию по проведению аттестации руководителей учреждений дополнительного образования и лиц, претендующих на замещение данных должностей;

б) формирует списки подлежащих аттестации руководителей учреждений дополнительного образования и лиц, претендующих на замещение данных должностей;

в) осуществляет подготовку документов для работы аттестационной комиссии;

г) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии входят представители главного управления культуры, представители министерства культуры Красноярского края, представители органов администрации города Красноярска, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций, представители иных органов и организаций.

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно до 31 августа утверждается приказом руководителя главного управления культуры.

7. Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии функции председателя аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

8. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, в которых фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации, осуществляет прием и проверку документов, представляемых для аттестации, указанных в пунктах 15, 16, 18 настоящего Положения.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

10. Решение аттестационной комиссией принимается тайным или открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Решение по выбору способа голосования и применению электронного голосования принимается аттестационной комиссией на заседании аттестационной комиссии.

По решению председателя аттестационной комиссии и при наличии технической возможности заседание аттестационной комиссии может проводиться дистанционно в режиме видео-конференц-связи, о чем указывается в письменном уведомлении членов аттестационной комиссии и аттестуемых.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель учреждения дополнительного образования прошел аттестацию.

Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) руководителя учреждения дополнительного образования сообщаются ему непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист.

11. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно до 15 сентября приказом руководителя главного управления культуры.

12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист. Форма протокола заседания аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя главного управления культуры.

Аттестационный лист по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле, другой – выдается на руки аттестуемому.

13. В аттестационный лист руководителя учреждения дополнительного образования в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

14. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Порядок проведения аттестации

15. Аттестация лиц, претендующих на замещение должности руководителя учреждения дополнительного образования, проводится до заключения с ними трудового договора.

Аттестационная комиссия в порядке исключения может принять решение о соответствии требованиям к квалификации кандидата на должность руководителя учреждения дополнительного образования, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, предусмотренных квалификационными требованиями, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и

служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

В этом случае кандидат на должность руководителя учреждения дополнительного образования дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, представляет документы, содержащие оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития учреждения дополнительного образования.

В указанном случае аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю главного управления культуры о назначении на должность руководителя учреждения дополнительного образования лица, признанного по итогам голосования соответствующим должности руководителя учреждения дополнительного образования.

16. Лицо, претендующее на замещение должности руководителя учреждения дополнительного образования, не менее чем за 14 рабочих дней до даты проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию:

заявление о проведении аттестации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на аттестацию) и копии документов о регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества и иных сведений);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию аттестуемого копии документов, подтверждающих повышение

или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

заявление о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;

предложения по реализации программы развития учреждения дополнительного образования.

17. Аттестация проводится устно в форме собеседования с аттестационной комиссией по вопросам государственной и региональной политики в области образования, правил и норм по охране труда, основ управления персоналом, основ действующего антикоррупционного, гражданского, трудового, налогового законодательства, нормативной базы и основ управления деятельностью образовательных учреждений, а также изучения материалов, характеризующих результаты профессиональной деятельности.

В ходе собеседования аттестационная комиссия оценивает:

- а) профессиональные знания аттестуемого;
- б) организаторские способности аттестуемого;
- в) эффективность и результативность деятельности аттестуемого.

18. Не позднее чем за 14 рабочих дней до начала аттестации руководитель учреждения дополнительного образования, подлежащий аттестации, представляет в аттестационную комиссию отчет о работе за аттестационный период по установленной форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

19. По результатам аттестации лиц, претендующих на замещение должности руководителя учреждения дополнительного образования, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует должности руководителя учреждения дополнительного образования;

не соответствует должности руководителя учреждения дополнительного образования.

По результатам аттестации руководителя учреждения дополнительного образования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

В случае неявки руководителя учреждения дополнительного образования на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

20. Решение аттестационной комиссии о несоответствии руководителя учреждения дополнительного образования занимаемой должности может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем учреждения дополнительного образования в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Приложение 1
к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей муниципальных
учреждений дополнительного
образования в области культуры
и искусства города Красноярска

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____.

2. Год, число и месяц рождения _____.

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в области культуры и искусства) _____.

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

6. Стаж работы по специальности _____.

7. Общий трудовой стаж _____.

8. Стаж административной работы _____.

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____.

10. Решение аттестационной комиссии _____.

(соответствует занимаемой должности руководителя учреждения дополнительного образования; не соответствует занимаемой должности руководителя учреждения дополнительного образования; соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемым к должности руководителя; не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемым к должности руководителя)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____ «против» _____.

12. Примечания _____.

Председатель аттестационной комиссии

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С решением аттестационной комиссии согласен (а) (не согласен (а))

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей муниципальных
учреждений дополнительного
образования в области культуры
и искусства города Красноярска

В аттестационную комиссию
главного управления культуры
администрации города
Красноярска

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, номер телефона,
адрес электронной почты кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность
руководителя _____
(наименование образовательного учреждения)

С порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на
должность руководителей муниципальных учреждений дополнительного
образования в области культуры и искусства города Красноярска,
утвержденными постановлением администрации города Красноярска,
ознакомлен (а).

Уведомления (информирование) прошу направлять _____

(указать каким способом: посредством почтовой связи,
электронной почты с ее указанием)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан))

проживающий по адресу _____

выражаю свое согласие на обработку главным управлением культуры
администрации города Красноярска, расположенным по адресу: 660049,
г. Красноярск, пр-т Мира, 39 (далее – главное управление, Оператор),

моих персональных данных. Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие на обработку моих персональных данных дается Оператору с целью организации аттестации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые (действия) необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Данным согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора другим лицам, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я выражаю также свое согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» мои персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Я согласен с тем, что обработка Оператором моих персональных данных осуществляется с применением электронных и бумажных носителей информации.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным

письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата заполнения _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1. _____.
- 2. _____.
- 3. _____.
- 4. _____.
- 5. _____.
- 6. _____.
- 7. _____.
- 8. _____.
- 9. _____.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата заполнения _____

Приложение 3
к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей муниципальных
учреждений дополнительного
образования в области культуры
и искусства города Красноярска

ОТЧЕТ

руководителя (Ф.И.О.) муниципального учреждения дополнительного образования в области культуры и искусства города Красноярска за аттестационный период (указание периода с последней аттестации)

1. Основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период (описываются результаты управленческой деятельности по направлениям):

формирование концептуального видения перспективы развития муниципального учреждения;

обеспеченность учреждения кадрами, создание условий для их профессионального развития;

состояние материально-технической базы муниципального учреждения;

обеспечение соблюдения в муниципальном учреждении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, норм и правил пожарной безопасности;

ежегодное проведение в муниципальном учреждении мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом;

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения и использование закрепленного за ним муниципального имущества по итогам аттестационного периода (выполнение плановых показателей, наличие положительной динамики доли доходов от оказания платных услуг в общем объеме доходов (без учета грантов, спонсорских средств и т.п.), отсутствие просроченной кредиторской задолженности перед ресурсоснабжающими организациями за потребленные коммунальные услуги, отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками учреждений, снижение коэффициента фондоотдачи в динамике);

локальная нормативная база деятельности муниципального учреждения;

использование мотивационных механизмов деятельности коллектива муниципального учреждения;

обеспечение условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ в муниципальном учреждении;

участие в региональных и федеральных проектах, грантовых программах и конкурсах всех систем и ведомств, внедрение механизмов муниципально-частного партнерства, привлечение ресурсов благотворительных фондов, спонсоров, меценатов;

организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной деятельности муниципального учреждения;

разработка и реализация мер, направленных на культурную адаптацию мигрантов, поддержку и развитие языков и культуры этнических групп граждан, проживающих на территории города, организация соответствующих мероприятий, осуществление профилактики межнациональных (межэтнических) конфликтов в муниципальном учреждении;

осуществление работы по повышению правовой и нравственно-идеологической культуры в муниципальном учреждении.

2. Основные результаты деятельности муниципального учреждения за аттестационный период (описываются основные результаты деятельности муниципального учреждения, как опосредованный результат деятельности руководителя, показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а также сравниваются с аналогичными показателями других муниципальных учреждений данного типа и вида)).

3. Профессиональное развитие (описывается проблема профессиональной деятельности, пройденные курсы повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки) как образовательное средство решения проблемы, как изменилась деятельность и результаты деятельности руководителя муниципального учреждения вследствие применения знаний и умений, освоенных в ходе повышения квалификации).

(полное наименование
должности)
М.П.

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)