



Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.08.2012

№ 1545

Об утверждении порядка проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры, кандидатов на должность руководителя и руководителя учреждения дополнительного образования (детской музыкальной школы) Усть-Катавского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.08.2010 г. № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», в целях определения соответствия уровня профессиональной компетентности руководителей муниципальных учреждений культуры, кандидатов на должность руководителя и действующего руководителя учреждения дополнительного образования (детской музыкальной школы), администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

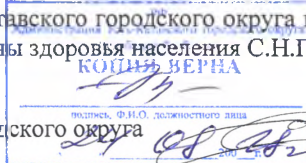
1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры (прилагается).

2. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя учреждения дополнительного образования (детской музыкальной школы) (прилагается).

3. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа в сети интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Усть-Катавского городского округа по вопросам социально-культурной политики, охраны здоровья населения С.Н.Пульдяева.

Глава Усть-Катавского городского округа



С.Д.Семков

Положение
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных учреждений культуры

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры Усть-Катавского городского округа.

2. Аттестация руководителей муниципальных учреждений культуры Усть-Катавского городского округа (далее - аттестация) проводится Управлением культуры администрации Усть-Катавского городского округа (далее - Управление культуры).

3. Аттестации не подлежат руководители учреждений культуры:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее 1 года;
- б) беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трёх лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или исполнения ребёнку 3-х лет).

4. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководящих кадров учреждений культуры;
- б) оценка знаний и квалификации руководителей учреждений культуры, а также подтверждение соответствия занимаемой должности.

5. Руководитель учреждения культуры подлежит обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководителя учреждения культуры (очередная и внеочередная аттестация), за исключением временного назначения на должность в связи с исполнением обязанностей руководителя учреждения культуры.

Очередная аттестация руководителя учреждения культуры проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация действующего руководителя учреждения культуры.

Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по заявлению действующего руководителя (с указанием цели);
- б) по решению работодателя.

6. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и собеседования с руководителем учреждения культуры.

II. Образование и состав аттестационной комиссии

7. Для проведения аттестации создаётся аттестационная комиссия, формируемая Управлением культуры.

8. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением начальника Управления культуры. Изменения в составе комиссии оформляются соответствующим распоряжением.

9. При проведении аттестации комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

11. Комиссия, по собственному усмотрению, также может приглашать на заседание любых иных лиц (третьих лиц).

12. В аттестации принимают участие: комиссия (аттестующие), работник (аттестуемый), третьи лица (по приглашению).

13. Организацию работы комиссии осуществляет ее секретарь.

III. Порядок подготовки аттестации

14. Подготовка и проведение аттестации включает следующие этапы:

а) составление списка руководителей учреждений культуры, подлежащих аттестации;

б) утверждение графика и сроков проведения аттестации;

в) подготовка необходимых документов на аттестуемых и представление этих документов в аттестационную комиссию.

15. Аттестация проводится в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением начальника Управления культуры.

В графике указывается:

а) наименование учреждения, руководитель которого подлежит аттестации;

б) вид аттестации (плановая или внеплановая);

в) дата проведения аттестации.

О месте и времени проведения аттестации руководитель учреждения культуры уведомляется не позднее 3 (трёх) дней до даты проведения аттестации.

16. Комплект документов на руководителя учреждения культуры, подлежащего аттестации должен включать:

а) отчёт аттестуемого руководителя за прошедший период (для аттестуемых впервые – за период их работы в данной должности) – не более 3-х страниц;

б) предложения по развитию учреждения на следующий период;

в) дополнительные документы по усмотрению аттестуемого руководителя.

Данный комплект документов передаётся руководителем учреждения культуры, подлежащим аттестации, секретарю аттестационной комиссии не позднее одного месяца до начала аттестации.

17. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию следующие материалы на аттестуемого руководителя учреждения культуры:

- 1) копию документа об образовании;
- 2) копии документов о повышении квалификации;
- 3) выписку из трудовой книжки;
- 4) копию аттестационного листа на руководителя с данными предыдущей аттестации (при повторной аттестации).

18. Аттестация является внутриорганизационной процедурой, при которой оцениваются профессиональные, деловые, личностные и иные интересующие комиссию качества руководителя. Данные, которые в процессе аттестации стали известны лицам, участвующим в аттестации, являются конфиденциальными, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. По заявлению руководителя учреждения культуры, подлежащего аттестации, и при наличии уважительных причин по решению аттестационной комиссии аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

IV. Порядок проведения аттестации

20. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа её членов.

21. Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания аттестационной комиссии, который оформляется в течение пяти дней. Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствии – выбранным членом комиссии.

22. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя.

23. Аттестация включает в себя:

- а) рассмотрение отчёта руководителя за прошедший период;
- б) рассмотрение предложений по развитию учреждения на следующий период;
- в) собеседование;
- г) оценка профессиональной деятельности руководителя;
- д) голосование по результатам аттестации.

24. При проведении собеседования аттестационная комиссия оценивает:

- а) соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- б) профессиональную компетенцию и знания по основам управления учреждением культуры и должностных обязанностей;
- в) знание законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- г) сложность, эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем учреждения культуры.

25. Решение об оценке аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие руководителя открытым голосованием членов аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются простым большинством голосов.

26. Комиссия принимает одно из решений по итогам аттестации:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

27. В случаях несоответствия уровня знаний аттестуемого, установленным квалификационным требованиям или отказа в прохождении собеседования (не явки на собеседование), решением аттестационной комиссии руководитель учреждения культуры признается не прошедшим аттестацию.

28. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение к Положению о порядке проведения аттестации руководителей учреждений культуры), который подписывается всеми членами комиссии.

29. Аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись с результатами аттестации.

30. Аттестационный лист и копия протокола хранятся в личном деле аттестуемого.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

31. В недельный срок после проведения аттестации издается распоряжение начальника Управления культуры, в котором подводятся итоги прошедшей аттестации.

32. Руководитель учреждения культуры, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, освобождается от занимаемой должности (увольняется) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

33. Работник вправе обжаловать результаты его аттестации в установленном законодательством порядке.

Приложение
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей муниципальных
учреждений культуры Усть-Катавского
городского округа

**Аттестационный лист руководителя
муниципального учреждения культуры**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Занимаемая должность на момент аттестации.
4. Сведения о профессиональном образовании (год окончания, полное название образовательной организации в соответствии с уставом) (специальность и квалификация по диплому).
5. Наличие почётного звания.
6. Наличие учёной степени, учёного звания.
7. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет до прохождения аттестации, название организации, год).
8. Общий трудовой стаж.
9. Стаж работы по специальности.
10. Стаж в должности.
11. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии.
12. Решение, принятое аттестационной комиссией: _____

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

13. Номер протокола и дата заседания аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /
_____ / _____ /

С аттестационным листом ознакомлен _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение о порядке проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной
организации дополнительного образования (детской музыкальной школы)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации дополнительного образования (детской музыкальной школы) Усть-Катавского городского округа (далее - кандидатов на должность руководителя и руководителя детской музыкальной школы).

2. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации дополнительного образования (детской музыкальной школы) Усть-Катавского городского округа (далее - аттестация) проводится Управлением культуры администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Управление культуры).

3. Аттестации подлежат:

а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя детской музыкальной школы;

б) руководитель детской музыкальной школы.

3. Аттестации не подлежит руководитель детской музыкальной школы:

а) проработавший в занимаемой должности менее года;

б) беременная женщина, женщина, находящаяся в отпуске по беременности и родам;

в) находящийся в отпуске по уходу за ребенком и имеющий детей в возрасте до трёх лет (его аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или исполнения ребёнку 3-х лет).

4. Целями аттестации являются:

а) повышение эффективности подбора и расстановки руководящих кадров учреждений культуры;

б) оценка знаний и квалификации руководителей учреждений культуры, а также подтверждение соответствия занимаемой должности.

5. Руководитель детской музыкальной школы подлежит обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководителя детской музыкальной школы (очередная и внеочередная аттестация), за исключением временного назначения на должность в связи с исполнением обязанностей руководителя детской музыкальной школы.

Очередная аттестация руководителя детской музыкальной школы проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация действующего руководителя детской музыкальной школы.

Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по заявлению действующего руководителя (с указанием цели);
- б) по решению работодателя.

6. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и собеседования с руководителем детской музыкальной школы.

II. Образование и состав аттестационной комиссии

7. Для проведения аттестации создаётся аттестационная комиссия, формируемая Управлением культуры.

8. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением начальника Управления культуры. Изменения в составе комиссии оформляются соответствующим распоряжением.

9. При проведении аттестации комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

11. Комиссия, по собственному усмотрению, также может приглашать на заседание любых иных лиц (третьих лиц).

12. В аттестации принимают участие: комиссия (аттестующие), работник (аттестуемый), третьи лица (по приглашению).

13. Организацию работы комиссии осуществляет ее секретарь.

III. Порядок подготовки аттестации

14. Подготовка и проведение аттестации включает следующие этапы:

а) составление списка кандидатов на должность руководителя детской музыкальной школы или действующего руководителя детской музыкальной школы, подлежащих аттестации;

б) утверждение графика и сроков проведения аттестации;

в) подготовка необходимых документов на аттестуемых и представление этих документов в аттестационную комиссию.

15. Аттестация проводится в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением начальника Управления культуры.

В графике указывается:

а) полное наименование учреждения (детской музыкальной школы);

б) вид аттестации (плановая или внеплановая);

в) дата проведения аттестации.

О месте и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя детской музыкальной школы и действующего руководителя детской музыкальной школы, подлежащий аттестации, уведомляются не позднее 3 (трёх) дней до даты проведения аттестации.

16. Комплект документов по кандидату на должность руководителя детской музыкальной школы должен включать:

а) заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием прилагаемых документов);

б) заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку информации о нём;

в) информацию о кандидате на должность руководителя детской музыкальной школы согласно прилагаемому рекомендованному образцу (Приложение 1 к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должности руководителя и руководителя образовательной организации дополнительного образования (детской музыкальной школы));

г) предложения по развитию учреждения – не более 3-х страниц;

д) заверенные копии документов об образовании (высшем, дополнительном), почётном звании, учёной степени, учёном звании, трудовой книжки;

е) дополнительные документы по усмотрению аттестуемого руководителя.

17. Комплект документов по действующему руководителю детской музыкальной школы, подлежащему аттестации должен включать:

а) отчёт аттестуемого руководителя за прошедший период (для аттестуемых впервые – за период их работы в данной должности) – не более 3-х страниц;

б) предложения по развитию учреждения на следующий период;

в) дополнительные документы по усмотрению аттестуемого руководителя.

Данный комплект документов передаётся действующим руководителем детской музыкальной школы, подлежащим аттестации, секретарю аттестационной комиссии не позднее одного месяца до начала аттестации.

18. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию следующие материалы на действующего руководителя детской музыкальной школы:

а) копию документа об образовании;

б) копии документов о повышении квалификации;

в) выписку из трудовой книжки;

г) копию аттестационного листа на руководителя с данными предыдущей аттестации (при повторной аттестации).

19. Аттестация является внутриорганизационной процедурой, при которой оцениваются профессиональные, деловые, личностные и иные интересующие комиссию качества руководителя. Данные, которые в процессе аттестации стали известны лицам, участвующим в аттестации, являются конфиденциальными, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. По заявлению кандидата на должность руководителя или руководителя детской музыкальной школы, подлежащего аттестации, и при наличии уважительных причин по решению аттестационной комиссии аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

IV. Порядок проведения аттестации

21. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа её членов.

22. Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания аттестационной комиссии, который оформляется в течение пяти дней. Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствии – выбранным членом комиссии.

23. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого кандидата на должность руководителя или руководителя детской музыкальной школы.

24. При проведении собеседования с кандидатами (кандидатом) на должность руководителя детской музыкальной школы оценивается соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, степень развитости профессиональных компетенций и знаний по основам управления образовательной организации и должностных обязанностей.

25. Аттестация действующего руководителя детской музыкальной школы включает в себя:

- а) рассмотрение отчёта руководителя за прошедший период;
- б) рассмотрение предложений по развитию учреждения на следующий период;
- в) собеседование;
- г) оценка профессиональной деятельности кандидата на должность руководителя или действующего руководителя;
- д) голосование по результатам аттестации.

26. При проведении собеседования с действующим руководителем детской музыкальной школы аттестационная комиссия оценивает:

- а) соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- б) профессиональную компетенцию и знания по основам управления образовательной организации и должностных обязанностей;
- в) знание законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- г) сложность, эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательной организации.

27. Решение об оценке аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие кандидата на должность руководителя или действующего руководителя открытым голосованием членов аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются простым большинством голосов.

28. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя детской музыкальной школы или действующего руководителя детской музыкальной школы комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

29. В случаях несоответствия уровня знаний аттестуемого, установленным квалификационным требованиям или отказа в прохождении собеседования, решением аттестационной комиссии кандидат на должность руководителя детской музыкальной школы или действующий руководитель детской музыкальной школы признается не прошедшим аттестацию.

30. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 2 к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации дополнительного образования (детской музыкальной школы)), который подписывается всеми членами комиссии.

31. Аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись с результатами аттестации.

32. Аттестационный лист и копия протокола хранятся в личном деле аттестуемого.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

33. В недельный срок после проведения аттестации издается распоряжение начальника Управления культуры, в котором подводятся итоги прошедшей аттестации.

34. Действующий руководитель детской музыкальной школы, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, освобождается от занимаемой должности (увольняется) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

35. Действующий руководитель детской музыкальной школы вправе обжаловать результаты его аттестации в установленном законодательством порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя образовательной организации
дополнительного образования
(детской музыкальной школы)

**Информация о кандидате
на должность руководителя детской музыкальной школы**

(Фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководителя детской музыкальной школы)

1. Число, месяц, год рождения;
2. Сведения об образовании:
 - направление подготовки (специальность), по которой получено образование;
3. Сведения о творческих достижениях (при наличии);
4. Сведения о наградах, почетных званиях (при наличии);
5. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих документов (при наличии);
6. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих документов (при наличии);
7. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки;
8. Тематика и количество научных трудов (при наличии);
9. Сведения о работе (Сведения приводятся по трудовой книжке с указанием работы по совместительству, не отраженной в трудовой книжке, и приложением заверенных копий подтверждающих документов);
10. Сведения о стаже и характере управленческой (в том числе научно-педагогической) деятельности.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. кандидата)

Приложение 2
к Положению о порядке проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителя образовательной организации
дополнительного образования
(детской музыкальной школы)

**Аттестационный лист
кандидата на должность руководителя
или действующего руководителя детской музыкальной школы**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Занимаемая должность на момент аттестации.
4. Сведения о профессиональном образовании (год окончания, полное название образовательной организации в соответствии с уставом) (специальность и квалификация по диплому).
5. Наличие почётного звания.
6. Наличие учёной степени, учёного звания.
7. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет до прохождения аттестации, название организации, год).
8. Общий трудовой стаж.
9. Стаж педагогической работы (работы по специальности).
10. Стаж в должности.
11. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии.
12. Решение, принятое аттестационной комиссией: _____

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

13. Номер протокола и дата заседания аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С аттестационным листом ознакомлен _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.