



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2021 № 1389

**Об утверждении Порядка и сроков
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей
муниципальных учреждений городского округа Воскресенск Московской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях повышения эффективности работы муниципальных учреждений городского округа Воскресенск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений городского округа Воскресенск Московской области (прилагается).
2. Создать Аттестационную комиссию в составе, указанном в приложении к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше Слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сатинаева В.В.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области

от 06.04.2011 № 1389

**Порядок и сроки проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и руководителей
муниципальных учреждений городского округа Воскресенск Московской области**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее - Администрация) и сроков ее проведения.

2. Целью аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденным:

- 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»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.11.2008 № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи»;
- Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей муниципальных учреждений, методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления учреждением;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;
- отбор лиц, способных занимать должности руководителей.

4. Аттестации подлежат:

- кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- кандидат на должность руководителя муниципального образовательного учреждения в сфере культуры, реализующее дополнительные образовательные программы;
- руководитель муниципального образовательного учреждения;

- руководитель муниципального образовательного учреждения в сфере культуры, реализующего дополнительные образовательные программы
- руководитель муниципального учреждения культуры;
- руководитель муниципального учреждения по спортивной подготовке, физической культуры и спорта;
- руководитель муниципального учреждений по работе с молодежью;
- руководитель муниципального учреждения неформальной сферы.

5. Аттестации не подлежат:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, назначенные временно исполняющими обязанности руководителя.

6. Аттестация лиц, указанных в пункте 4 раздела 1 настоящего Порядка, проводится Аттестационной комиссией Администрации (далее-Комиссия).

2. Сроки проведения аттестации

1. Аттестация кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения или руководителя муниципального образовательного учреждения в сфере культуры, реализующего дополнительные образовательные программы, проводится по его заявлению.

Сроки прохождения аттестации для кандидатов устанавливаются **индивидуально**, на основании распоряжения Администрации.

2. Аттестация руководителя муниципального учреждения, подведомственного Администрации, проводится **не реже одного раза в пять лет**.

Сроки прохождения аттестации для руководителя муниципального учреждения устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации.

3. Аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения или руководителя муниципального образовательного учреждения в сфере культуры, реализующего дополнительные образовательные программы, в целях установления квалификационной категории проводится **по его заявлению**.

Сроки прохождения аттестации в целях установления квалификационной категории устанавливаются индивидуально, на основании распоряжения Администрации

3. Проведение аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителя муниципального образовательного учреждения в сфере культуры, реализующего дополнительные образовательные программы

1. Кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителя муниципального образовательного учреждения в сфере культуры, реализующего дополнительные образовательные программы (далее – кандидат на должность руководителя) проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора.

По результатам аттестации кандидатам на должность руководителя устанавливается первая квалификационная категория (или сохраняется установленная ранее).

2. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя является заявление кандидата и Представление, подготовленное начальником Управления образования Администрации или начальником Управления культуры Администрации, согласованное с заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

3. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности,

информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации и оформляется по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

4. К Представлению прилагаются следующие документы:

- заявление кандидата по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;
- список научных трудов (при наличии);
- копии дипломов об образовании;
- копии дипломов о присвоении ученой степени и (или) копии аттестатов о присвоении ученого звания (при наличии), документов, подтверждающих присвоение квалификационной категории;
- копию трудовой книжки;
- предложения кандидата по реализации программы развития соответствующего образовательного учреждения, а также основные положения программы кандидата (не более 2-х страниц);
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- копию свидетельства ИНН;
- дополнительные документы по усмотрению кандидатов.

Документы оформляются на русском языке.

5. С Представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись до даты проведения аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с Представлением и (или) подписать его не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

6. Заявление кандидата и Представление представляются в отдел муниципальной службы и кадров Администрации.

7. Кандидаты на должность руководителя, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме либо позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.

8. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации обеспечивает:

- доведение информации о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемых не менее чем за две недели до начала аттестации;
- подготовку и представление не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в Аттестационную комиссию документов, необходимых для ее работы, включая:
 - Представление на аттестуемого;
 - аттестационный лист.

9. Продолжительность аттестации для каждого кандидата от начала ее проведения и до принятия решения Комиссией составляет не более 30 календарных дней.

10. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

11. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании кандидата прошедшим аттестацию с рекомендацией Управлению культуры Администрации назначить кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения культуры, реализующего дополнительные образовательные программы;

б) о признании кандидата не прошедшим аттестацию;

в) о признании кандидата прошедшим аттестацию и его включении в кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципального образовательного учреждения культуры, реализующего дополнительные образовательные программы.

12. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

13. Кандидаты получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Комиссией решения.

14. Результаты аттестации вносятся в аттестационный лист, который оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4. Проведение аттестации руководителя муниципального учреждения

1. Аттестация руководителей муниципальных учреждений, указанных в пункте 4 раздела 1 настоящего Порядка, проводится не реже чем один раз в 5 лет.

2. Основанием для проведения аттестации является распоряжение Администрации, содержащее следующие положения:

- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков руководителей муниципальных учреждений, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3. График проведения аттестации составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и утверждается распоряжением Администрации.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4. Представления на аттестуемых представляются в отдел муниципальной службы и кадров Администрации не позднее чем за 2 недели до проведения аттестации, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку:

- на руководителей муниципальных образовательных учреждений - начальником Управления образования Администрации городского округа Воскресенск за своей подписью
- на руководителей муниципальных учреждений в сфере культуры – начальником Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск за своей подписью;
- на руководителей муниципальных учреждений по спортивной подготовке, физической культуры и спорта – начальником Управления по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации городского округа Воскресенск за своей подписью;
- на руководителей муниципальных учреждений по работе с молодежью - начальником Управления по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации городского округа Воскресенск за своей подписью;
- на руководителей муниципальных учреждений неформальной сферы – заместителем главы администрации, курирующим муниципальное учреждение, за своей подписью.

5. С Представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись до проведения аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с Представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

6. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации обеспечивает:

- доведение утвержденного графика проведения аттестации до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации;
- подготовку и представление не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в Аттестационную комиссию документов, необходимых для ее работы, включая:
- Представление на руководителя муниципального учреждения, подписанное в соответствии с пунктом 4 раздела 4 настоящего Порядка;
- аттестационный лист;

7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание Комиссии.

В случае неявки аттестуемого на заседание Комиссии по уважительной причине, по решению Комиссии, аттестация может быть перенесена на другой срок.

8. Аттестация проводится на соответствие занимаемой должности и включает в себя:

- для руководителей муниципальных образовательных учреждений определение соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к его 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»;

- для руководителя муниципального образовательного учреждения в сфере культуры, реализующего дополнительные образовательные программы, определение соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к его 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»;

- для руководителя иного муниципального учреждения культуры определение соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к его должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- для руководителя муниципального учреждения по спортивной подготовке, физической культуры и спорта определение соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к его должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта».

- для руководителя муниципального учреждения по работе с молодежью определение соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к его должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.11.2008 № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи»;

- для руководителя муниципального учреждения неформальной сферы определение соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к его должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

- для всех аттестуемых - рассмотрение отчета о результатах деятельности муниципального учреждения за межаттестационный период нахождения в должности руководителя;

- для всех аттестуемых - собеседование.

9. При проведении собеседования с аттестуемым Комиссия оценивает:

- соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

- профессиональную компетенцию и знания по основам управления муниципальным учреждением;

- сложность, эффективность и результативность работы, выполняемой аттестуемым.

10. По результатам аттестации Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;

- о несоответствии занимаемой должности.

Комиссия может давать рекомендации о поощрении руководителей муниципальных учреждений, о направлении для получения дополнительного профессионального образования, об улучшении результатов работы.

11. Результаты аттестации вносятся в Аттестационный лист, который оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5. Аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения или руководителя муниципального образовательного учреждения в сфере культуры, реализующего дополнительные образовательные программы в целях установления квалификационной категории

1. Аттестация руководителя муниципального образовательного учреждения или руководителя муниципального образовательного учреждения в сфере культуры, реализующего дополнительные образовательные программы (далее – руководитель) в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации руководителю устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет.

Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

2. Аттестация руководителя проводится на основании заявления, которое оформляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3. Заявление о проведении аттестации подается руководителем независимо от продолжительности работы в организации.

4. Заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подается руководителем не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

5. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право руководителя впоследствии обращаться в Комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

6. Заявление о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории и Представление подаются в отдел муниципальной службы и кадров Администрации, который обеспечивает:

- уведомление руководителя о сроке и месте проведения аттестации;
- подготовку и представление не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в Аттестационную комиссию документов, необходимых для ее работы, включая:
- Представление на руководителя муниципального учреждения, подписанное в соответствии с пунктом 4 раздела 4 настоящего Порядка;
- аттестационный лист.

7. Заявление руководителя о проведении аттестации рассматриваются Комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения.

8. Продолжительность аттестации от начала ее проведения и до принятия решения Комиссией составляет не более 60 календарных дней.

9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание Комиссии.

В случае неявки аттестуемого на заседание Комиссии по уважительной причине, по решению Комиссии аттестация может быть перенесена на другой срок.

10. Первая квалификационная категория руководителю устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых учреждением;
- выявления развития у обучающихся способностей к творческой деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений руководителя учреждения.

11. Высшая квалификационная категория руководителю устанавливается на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых учреждением;
- выявления и развития способностей обучающихся к творческой деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях;

- личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

- активного участия в работе методических объединений руководителя, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

12. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность руководителя, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой руководителю отказывается в установлении квалификационной категории).

13. При принятии в отношении аттестуемого, имеющего первую квалификационную категорию, решения Комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

14. Руководителям, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в Комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

15. Установленные квалификационные категории сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию.

16. Результаты аттестации вносятся в Аттестационный лист, который оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

6. Принятие и оформление итогов аттестации

1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

2. Решение принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов Комиссия принимает положительное решение по аттестации.

3. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

5. По итогам заседаний и в соответствии с решениями Комиссии издаются распоряжения Администрации в срок, не превышающий 30 дней с даты принятия решений Комиссией.

6. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации 5 лет.

Приложение 1
к Порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей
муниципальных учреждений
городского округа Воскресенск
Московской области

В Аттестационную комиссию Администрации
городского округа Воскресенск Московской
области

от

(фамилия, имя, отчество)

(домашний адрес, телефон, адрес
электронной почты кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ
кандидата на должность руководителя
о проведении аттестации

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя

(наименование образовательной организации)

В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование организации)

Стаж педагогической работы (при наличии): _____

Стаж работы _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____

Стаж управленческой деятельности _____

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном)

(наименование образовательной организации, дата окончания, специальность, квалификация)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки

(указываются сведения за последние пять лет)

Сведения о наличии ученой степени

(с указанием тем диссертаций и дат присуждения ученых степеней)

(с указанием дат присвоения ученого звания)

(тематика и количество научных трудов, сведения о наградах, почетных званиях)

На обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности) представленных мною в Аттестационную комиссию персональных данных согласен(-на).

Приложение 2
к Порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей
муниципальных учреждений
городского округа Воскресенск
Московской области

ГРАФИК
проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений
городского округа Воскресенск

N п/п	Полное наименование муниципально го учреждения	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов	Ответственное лицо за представление документов	Подпись аттестуе мого
1	2	3	4	5	6	7

В Аттестационную комиссию Администрации
городского округа Воскресенск Московской
области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения, контактный телефон, электронный адрес
аттестуемого)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя
муниципального учреждения / кандидата на должность руководителя муниципального
образовательного учреждения или руководителя муниципального образовательного учреждения в
сфере культуры, реализующие дополнительные образовательные программы / в целях
установления квалификационной категории

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательного учреждения)

дата окончания _____,

полученная специальность _____,

квалификация по диплому _____

(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению
образования)

Сведения о прохождении повышения квалификации

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы на педагогических должностях (для руководителя муниципального образовательного
учреждения культуры, реализующее дополнительные образовательные программы) _____

Стаж работы по специальности _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка

профессиональных, деловых качеств

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и практический опыт,
 - степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности
-
-

2. Деловые качества:

- руководство подчиненными,
 - авторитетность,
 - требовательность,
 - гуманность,
 - способность к передаче профессионального опыта,
 - мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей),
 - этика поведения, стиль общения.
-
-
-

Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Прилагаемые документы:

1.

2.

Начальник Управления

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Согласовано

Заместитель главы администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
(по паспорту)
2. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)
3. Занимаемая должность на момент аттестации: _____

4. Муниципальное учреждение (полное название в соответствии с уставом)

5. Сведения о профессиональном образовании:

(год окончания, полное название образовательной организации)

(специальность и квалификация по диплому)
6. Наличие почетного звания: _____
7. Наличие ученой степени, ученого звания: _____
8. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет до прохождения аттестации, название организации, год):

9. Стаж педагогической работы (для кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения культуры, реализующие дополнительные образовательные программы): _____
10. Стаж работы по специальности _____
11. Стаж в должности: _____
12. Решение предыдущей аттестации _____

13. Решение, принятое Аттестационной комиссией:

14. Рекомендации Аттестационной комиссии _____
(о поощрении, о направлении

руководителя на получение дополнительного профессионального образования, об улучшении работы руководителя)

15. Примечания и особые мнения членов комиссии _____

Председатель Аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился:

Дата _____

(подпись руководителя
муниципального учреждения)

Приложение 5
к Порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей
муниципальных учреждений
городского округа Воскресенск
Московской области

В Аттестационную комиссию Администрации
городского округа Воскресенск Московской
области

от _____
(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения)

(должность, наименование образовательного
учреждения культуры)

телефон: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аттестации в целях
установления квалификационной категории

Прошу установить мне _____ квалификационную категорию в соответствии с занимаемой
должностью _____.

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия с
_____ по _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: _____

Стаж педагогической работы (при наличии): _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы по специальности _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания: _____

Сведения о повышении квалификации: _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию
считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к
_____ квалификационной категории считаю следующие результаты работы (1):

(описание результатов работы в свободной форме)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие Аттестационной комиссии на автоматизированную, а
также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а
именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального
закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными:

- формирование документов и выполнение требований для проведения аттестации в целях присвоения квалификационной категории.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(1) Примерный перечень информации для оформления пункта «Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю следующие результаты работы»:

1. Основные результаты деятельности образовательной организации за аттестационный период, личный вклад руководителя в динамику развития образовательного учреждения
2. Работа с кадрами:
 - 2.1. Процент преподавателей:
 - 2.1.1. с профильным высшим образованием;
 - 2.1.2. со средним профессиональным образованием;
 - 2.1.3. прошедших профессиональную переподготовку в области того или иного вида искусств согласно преподаваемым учебным предметам;
 - 2.2. Процент от общего числа преподавателей, аттестованных:
 - 2.2.1. на первую квалификационную категорию;
 - 2.2.2. на высшую квалификационную категорию.
 - 2.3. Организация работы по обучению на курсах повышения квалификации.
3. Конкурс при приеме на обучение в образовательное учреждение:
 - 3.1. по предпрофессиональным программам;
 - 3.2. по общеразвивающим программам.
4. Сохранение контингента:
 - 4.1. соотношение численности учащихся по предпрофессиональным программам на начало и конец учебного года (за определенный период);
 - 4.2. соотношение численности учащихся по общеразвивающим программам на начало и конец учебного года (за определенный период).
5. Процент от общего числа, обучающихся по предпрофессиональным образовательным программам.
6. Участие образовательного учреждения в конкурсах, фестивалях, концертах различного уровня, олимпиадах.
7. Наличие функционирующих на базе образовательного учреждения творческих коллективов и иное.
8. Участие преподавателей образовательного учреждения в работе Воскресенского методического объединения.
9. Выполнение показателей муниципального задания.
10. Эффективность использования финансового ресурса;
11. Организация и развитие платных образовательных услуг.
12. Своевременное предоставление документации, статистической отчетности.
13. Состояние материально-технической базы.
14. Содержание пришкольных территорий, зданий и сооружений.
15. Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к неэффективному расходованию бюджетных и внебюджетных средств.
16. Отсутствие дисциплинарных взысканий, отсутствие штрафных санкций за административные правонарушения.

от 06.04.2021 № 1389

**Состав
Аттестационной комиссии**

Председатель Комиссии:

Первый заместитель главы администрации (по правовым и организационным вопросам)

Заместитель председателя Комиссии:

Первый заместитель главы администрации

Секретарь Комиссии:

Заместитель начальника управления делами— начальник отдела муниципальной службы и кадров

Члены Комиссии:

Заместитель главы администрации, курирующий муниципальное учреждение городского округа Воскресенск;

Заместитель главы администрации (по социальным вопросам);

Начальник правового управления;

Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Администрации городского округа Воскресенск.

Начальник Управления образования Администрации городского округа Воскресенск (по согласованию).

Начальник Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск (по согласованию);

Начальник Управление по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации городского округа Воскресенск (по согласованию)