



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО**  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2019 № 597-п

г. Ступино

Об утверждении Порядка аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Ступино Московской области в сфере культуры

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Ступино Московской области в сфере культуры (Приложение 1).

2. Уполномочить комитет по культуре и организации досуга администрации городского округа Ступино Московской области на проведение аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Ступино Московской области в сфере культуры.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно – счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре и организации досуга администрации городского округа Ступино Московской области Калинину Ю.Ю.

Глава городского округа Ступино  
Московской облсти

В.Н. Назарова

Визы:

Председатель комитета по культуре и организации досуга  
администрации городского округа Ступино  
Московской области

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Ю.Ю. Калинина

Председатель комитета по правовой работе  
администрации городского округа Ступино  
Московской области

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

Н.Г. Кепова

Разослать: в дело-2, комитет по культуре и организации досуга-1.

Егорова Олеся Леонидовна  
8(496)642-48-15

**Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Ступино Московской области в сфере культуры**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Ступино Московской области в сфере культуры (далее - Порядок) определяет порядок и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа Ступино Московской области в сфере культуры (далее – Учреждения).

1.2. К руководителям Учреждений относятся работники Учреждений, замещающие должности руководителей, поименованные в II разделе «Должности руководителей образовательных организаций» Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678: руководители, заместители руководителей Учреждений, руководители структурных подразделении Учреждений и их заместители (далее – аттестуемые, руководители).

1.3. Целью аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых 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» (далее – Единый квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и служащих), на основе оценки их профессиональной деятельности и

профессиональной компетентности и присвоение соответствующей квалификационной категории (первой или высшей ей).

1.4. Организацию проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей дополнительного образования городского округа Ступино Московской области осуществляет комитет по культуре и организации досуга администрации городского округа Ступино Московской области (далее – комитет).

## **2. Задачи аттестации**

Задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления Учреждением;

2) определение необходимости повышения квалификации руководителей;

3) повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;

5) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ дополнительного образования при формировании кадрового состава Учреждений;

6) обеспечение дифференциации размеров оплаты труда руководителей с учётом установленной квалификационной категории;

7) отбор лиц, способных занимать должности руководителей.

## **3. Принципы аттестации**

Принципами аттестации являются:

1) обязательность аттестации кандидатов на должность руководителя;

2) обязательность аттестации руководителей не реже одного раза в пять лет;

3) добровольность аттестации руководителей в целях установления высшей квалификационной категории;

4) гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

#### **4. Порядок формирования аттестационной комиссии и организации ее деятельности.**

4.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей комитета, наиболее опытных высококвалифицированных руководителей образовательных учреждений сферы культуры и представителей профсоюзных организаций.

4.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Ступино Московской области и составляет не менее 5 человек. Председателем аттестационной комиссии является председатель комитета.

4.4. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) председательствует на заседании аттестационной комиссии и организует ее работу;
- 3) определяет периодичность заседания аттестационной комиссии, а также назначает заседания аттестационной комиссии по мере поступления документов в аттестационную комиссию;
- 4) дает заместителю председателя, секретарю, членам аттестационной комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции аттестационной комиссии;
- 5) осуществляет контроль за исполнением решений аттестационной комиссии;
- 6) подписывает протоколы аттестационной комиссии.

4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя аттестационной комиссии;
- 2) исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- 3) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- 4) подписывает протоколы аттестационной комиссии.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

2) выполняет поручения председателя и заместителя председателя аттестационной комиссии;

3) отвечает за ведение делопроизводства аттестационной комиссии;

4) оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, участвующих в заседании аттестационной комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение аттестационной комиссии;

5) подписывает протоколы аттестационной комиссии.

4.7. Члены аттестационной комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции аттестационной комиссии, и осуществляют следующие функции:

1) участвуют в заседании аттестационной комиссии и его подготовке;

2) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на рассмотрение аттестационной комиссии.

3) подписывает протоколы аттестационной комиссии.

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

4.5. Требования к членам аттестационной комиссии:

1) наличие высшего профессионального образования; стажа педагогической работы не менее 5 лет, высшей квалификационной категории (для руководителей образовательных учреждений сферы культуры);

2) наличие высшего профессионального образования; стажа работы не менее 5 лет (для остальных членов аттестационной комиссии);

3) знание законодательства Российской Федерации по вопросам аттестации, владение методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития сферы культуры;

4) обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

4.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены аттестационной комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

## **5. Порядок и сроки проведения аттестации**

5.1. Аттестация руководителей проводится не реже, чем один раз в 5 лет. Кандидаты на должность руководителя проходят обязательную аттестацию на

соответствие занимаемой должности, которая предшествует заключению трудового договора. По результатам аттестации кандидатам на должность руководителя устанавливается первая квалификационная категория, а руководителям - первая или высшая квалификационная категория.

5.2. Руководители Учреждения, назначенные на должность из числа заместителей руководителя Учреждения, аттестованных на высшую квалификационную категорию по должности «заместитель руководителя», подают в аттестационную комиссию заявление о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, по истечении не менее двух месяцев с момента назначения на должность.

5.3. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются руководителями не ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

5.4. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

5.5. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

5.6. Представление на аттестуемого и заявление о проведении аттестации подаются в аттестационную комиссию.

5.7. Рассмотрение представления на аттестуемого и заявления о проведении аттестации проводится аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

5.8. Срок проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливается аттестационной комиссией с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

5.9. Для проведения аттестации аттестационной комиссией создаются экспертные группы для проведения экспертизы профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

5.10. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до ее начала.

5.11. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5.12. Аттестуемые при аттестации проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

5.12.1. Оценка уровня профессиональных знаний в форме тестирования:

Перечень вопросов утверждается аттестационной комиссией;

Система используемых тестовых заданий должна обеспечивать возможность оценить профессиональную компетенцию руководителя в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Тестовые задания должны быть ориентированы на необходимый минимум знаний, умений, способностей руководителя к решению функциональных задач.

Кодификатор должен содержать умения и знания, структурированные по разделам (не менее 30 умений):

- 1) отраслевая специфика деятельности Учреждения;
- 2) правила и нормы по охране труда и экологической безопасности;
- 3) основы действующего гражданского, трудового, налогового законодательства;
- 4) правовые основы деятельности Учреждения;
- 5) основы управления Учреждением;
- 6) основы управления персоналом;
- 7) основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности (для руководителей учреждений и их заместителей).

На каждое умение должно быть составлено не менее 3 тестовых заданий.

Всего - не менее чем 90 тестовых заданий.

4.12.2. Оценка уровня профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности проводится в форме экспертизы профессиональной деятельности, которая включает объективный анализ уровня компетентности в форме собеседования (для кандидатов на должность руководителя) и анализ и экспертную оценку аттестационных материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности (для руководителя).

Результаты оценки уровня профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности отражаются в экспертном заключении.

5.13. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

1) установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность аттестуемого, по которой ему устанавливается квалификационная категория);

2) отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность аттестуемого, по которой ему отказывается в установлении квалификационной категории).

5.14. Аттестуемые, которым при проведении аттестации отказано в установлении высшей квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на высшую квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.15. При принятии в отношении руководителя, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении первой квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия, после чего трудовой договор с руководителем может быть расторгнут.

5.16. Аттестации не подлежат:

1) беременные женщины;

2) матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

3) работники, не проработавшие в Учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года.

## **6. Основания для проведения аттестации:**

Основанием для проведения аттестации

1) кандидатов на должность руководителя Учреждения для установления соответствия занимаемой должности является представление председателя комитета на аттестуемого (Приложение 1) с приложением копий документов, подтверждающих соответствие требованиям к квалификации руководителя Учреждения, изложенным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих;

2) кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждения для установления соответствия занимаемой должности является представление руководителя Учреждения на аттестуемого согласованное с председателем комитета (Приложение 1) с приложением копий документов, подтверждающих соответствие требованиям к квалификации заместителя руководителя Учреждения, изложенным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих;

3) руководителя Учреждения для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является заявление о проведении аттестации, представление председателя комитета на аттестуемого (Приложение 2), и описание управленческой деятельности аттестуемого за последние 5 лет (Приложение 3);

4) заместителя руководителя Учреждения для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является заявление о проведении аттестации, представление руководителя Учреждения на аттестуемого согласованное с председателем комитета (Приложение 2) и описание управленческой деятельности аттестуемого за последние 5 лет (Приложение 3).

Представление на аттестуемого 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.

Заявления о проведении аттестации составляются аттестуемым в произвольной форме.

## **7. Принятие решений аттестационной комиссии**

7.1. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя аттестационной комиссии является решающим. При принятии решения в отношении аттестуемого, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7.2. Результаты аттестации руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

7.4. По итогам заседаний и в соответствии с решениями аттестационной комиссии комитет издает приказ об установлении квалификационных категорий аттестуемым в срок, не превышающий 30 дней с даты заседаний аттестационной комиссии. Приказы комитета об установлении первой (высшей) квалификационных категорий размещаются на сайте Учреждения в течение 10 дней со дня их издания.

7.5. Приказы комитета об установлении первой (высшей) квалификационных категории передаются работодателю аттестуемого в течение 5 дней со дня издания и хранятся в личном деле работника.

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

7.7. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в архиве комитета в течение 5 лет.

Приложение 1  
к Порядку аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителей  
муниципальных учреждений дополнительного  
образования городского округа Ступино  
Московской области в сфере культуры

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на кандидата, на должность руководителя  
для аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности

**I. Общие сведения об аттестуемом**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность, по которой аттестуется \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

(высшее профессиональное)

Наименование учреждения дополнительного

образования: \_\_\_\_\_

год окончания: \_\_\_\_\_, полученная специальность: \_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

(Если работник имеет или получает второе образование, профессиональную переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому).

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет,

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_ лет,

Сведения о предыдущем месте работы: \_\_\_\_\_

Наличие наград и званий: \_\_\_\_\_

Наличие научной степени: \_\_\_\_\_

Дата предыдущей аттестации (по какой должности):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., её итоги: \_\_\_\_\_.

**II. Информация о прохождении аттестуемым курса повышения квалификации**  
(программ профессиональной переподготовки) Учитываются программы по управленческой тематике.

**III. Другая информация, позволяющая оценить профессиональный опыт аттестуемого.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Председатель комитета по культуре и организации досуга  
(руководитель Учреждения для заместителей руководителя)

Аттестуемый с представлением ознакомлен(а).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись аттестуемого)

Аттестуемый уведомлен(а) о сроке аттестации \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

Приложение 2  
к Порядку аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителей  
муниципальных учреждений дополнительного  
образования городского округа Ступино  
Московской области в сфере культуры

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на руководителя для аттестации с целью установления  
\_\_\_\_\_ квалификационной категории

**I. Общие сведения об аттестуемом**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность, по которой аттестуется \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

(высшее профессиональное)

Наименование учреждения дополнительного образования: \_\_\_\_\_

год окончания: \_\_\_\_\_, полученная специальность: \_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

(Если работник имеет или получает второе образование, профессиональную переподготовку, то необходимо дать полные сведения по каждому).

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет,

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_ лет,

в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Наличие наград и званий:

Дата предыдущей аттестации (по данной должности): « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

её итоги: \_\_\_\_\_

**II. Оценка профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого**

- умение видеть и обеспечивать перспективу развития своего Учреждения;
- умение проводить анализ ситуации и разбираться в сложной обстановке;
- умение разрабатывать альтернативные решения с последующим выбором наиболее результативного;
- умение своевременно определять содержание действий, требуемых для разрешения возникающих проблем;
- умение ясно ставить задачи перед подчиненными и осуществлять эффективный контроль их исполнения;
- умение проявлять волю и настойчивость в преодолении возникающих трудностей;
- умение оставаться самокритичным в оценке итогов деятельности;
- умение оценивать и подбирать работоспособный персонал;
- умение убедить, мотивировать действия подчиненных;
- умение точно воспринимать предписания вышестоящих руководителей;

- умение согласовывать свои замыслы с условиями действительности;
- умение организовать, координировать, направлять и контролировать деятельность подчиненных;
- умение постоянно и успешно сотрудничать с другими учреждениями и с органами контроля и надзора;
- умение выражать мысли;
- умение правильно организовать свой рабочий день;
- открытый, экстравертивный (обращенный вовне);
- решительный, ориентированный на результат;
- терпеливо относящийся к ошибкам подчиненных;
- спокойный, внушающий доверие;
- внимательный и добросердечный, готовый выслушать других;
- смелый, невозмутимый, гибкий, свободный от предрассудков;
- демонстрирующий личный пример соблюдения этических норм;
- работоспособный;
- коммуникабельный;
- самокритичный;
- целеустремленный.

### **III. Результаты профессиональной деятельности аттестуемого**

Динамика образовательных достижений (по результатам внутреннего и внешнего контроля).

### **IV. Информация о прохождении аттестуемым курса повышения квалификации (программ профессиональной переподготовки)**

Учитываются программы по управленческой тематике.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Председатель комитета по культуре и организации досуга  
 (руководитель Учреждения для заместителей руководителя)

Аттестуемый с представлением ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись аттестуемого)

Аттестуемый уведомлен(а) о сроке аттестации

\_\_\_\_\_  
 (подпись аттестуемого)

## ОПИСАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

---

(ФИО полностью)

---

(должность, место работы)

### **I. Цели управленческой деятельности и результаты её реализации за аттестационный период**

Описываются цель управленческой деятельности, внешние требования и внутренние проблемы деятельности Учреждения, как обоснование обозначенной цели, задачи и планируемые результаты с описанием требований к ним.

### **II. Основные результаты деятельности руководителя за аттестационный период**

Описываются результаты управленческой деятельности по направлениям:

- формирование концептуального видения будущего Учреждения;
- обеспеченность педагогическими кадрами, создание условий для их профессионального развития;
- состояние материально-технической базы Учреждения;
- обеспечение безопасных условий образовательной деятельности в Учреждении;
- эффективность использования финансового ресурса;
- локально-нормативная база деятельности Учреждения;
- использование мотивационных механизмов деятельности педагогического коллектива;
- участие Учреждения в региональных и федеральных проектах;
- организация взаимодействия с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения Учреждения;
- обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности Учреждения.

### **III. Основные результаты деятельности Учреждения за аттестационный период**

Описываются основные результаты деятельности Учреждения как опосредованный результат деятельности руководителя Учреждения. Показатели результатов описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а так же сравниваются с аналогичными показателями других Учреждений данного типа в муниципальной системе сферы культуры).

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)