

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 18 апреля 2018г.

№ 137

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении министерства культуры и туризма Калужской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Положения о министерстве культуры и туризма Калужской области, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 11.04.2018 № 213 «Об утверждении положения о министерстве культуры и туризма Калужской области», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

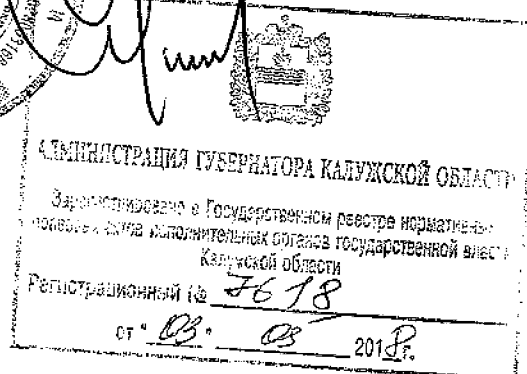
1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении министерства культуры и туризма Калужской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр

П.А. Суслов



Приложение к приказу
министерства культуры и туризма
Калужской области
от «18» апреля 2018 г. № 137

**Порядок и сроки проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной организации,
находящейся в ведении министерства культуры и туризма
Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении министерства культуры и туризма Калужской области (далее – Порядок) определяет процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении министерства культуры и туризма Калужской области (далее соответственно – аттестация, образовательная организация).

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации (далее – кандидаты);
- руководитель образовательной организации (далее – руководитель).

1.3. Аттестации не подлежат руководители:

- проработавшие в занимаемой должности руководителя менее года;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.4. Аттестация кандидатов проводится в целях оценки знаний и квалификации кандидата на должность руководителя.

1.5. Аттестация руководителя проводится в целях оценки знаний и квалификации руководителя, а также подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий кандидатов и руководителя;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов и руководителя.

1.7. Основными принципами аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.8. Руководитель подлежит обязательной аттестации при повторном назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности

руководителя (очередная и внеочередная аттестация), за исключением временного назначения на должность в связи с исполнением обязанностей руководителя.

Очередная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

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

Внеочередная аттестация может проводиться:

- на основании заявления руководителя;
- на основании решения министра культуры и туризма Калужской области (далее - министр) при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверки образовательной организации, в результате которой были выявлены нарушения действующего законодательства.

1.9. Аттестация кандидатов и руководителя осуществляется по результатам анализа представленных документов, предусмотренных пунктами 3.1., 3.2., 3.5., 3.6. настоящего Порядка, и собеседования.

1.10. Для проведения аттестации министерство культуры и туризма Калужской области (далее – министерство):

- создает аттестационную комиссию министерства по проведению аттестации кандидатов и руководителей (далее – аттестационная комиссия);
- формирует списки кандидатов, подлежащих аттестации;
- формирует списки руководителей, подлежащих аттестации;
- определяет график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

1.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства.

2. Полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов и руководителя образовательной организации;
- осуществляет анализ представленных документов, предусмотренных пунктами 3.1., 3.2., 3.5., 3.6. настоящего Порядка, в отношении кандидатов и руководителя, в том числе проверяет их соответствие установленным квалификационным требованиям по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом министерства.

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

Председателем аттестационной комиссии является министр.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

Заместителями председателя аттестационной комиссии являются заместители министра-начальники управлений министерства, курирующие деятельность образовательных организаций.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет один из его заместителей, на которого возложены такие обязанности председателем аттестационной комиссии.

Секретарем аттестационной комиссии является главный специалист отдела кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства.

Секретарь аттестационной комиссии:

- не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

- приглашает на заседания аттестационной комиссии кандидатов и руководителя;

- ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- представители министерства;

- представитель Калужской областной организации Российского профсоюза работников культуры;

- представитель общественного совета при министерстве;

- представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые аттестационной комиссией в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных.

Общее число представителей Калужской областной организации Российского профсоюза работников культуры, общественного совета при министерстве и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

2.5. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

2.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

Решения аттестационной комиссии, принятые по кандидатам или руководителю, в виде выписки из протокола в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию.

3. Порядок и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация кандидатов проводится на основании отзыва, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, направляемого в аттестационную комиссию структурным подразделением министерства, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации.

3.2. Аттестация руководителя проводится на основании отзыва, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, направляемого в

аттестационную комиссию структурным подразделением министерства, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации.

3.3. Аттестация осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается приказом министерства.

3.4. Кандидаты и руководитель знакомятся с отзывом и графиком проведения аттестации под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.5. Кандидаты представляют в аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление кандидата о проведении его аттестации;
- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- заверенную копию трудовой книжки;
- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;
- заверенные копии документов, подтверждающих наличие почетного звания, ученой степени, ученого звания;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.6. Руководитель представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление руководителя о проведении его аттестации;
- отчет о результатах работы за межаттестационный период;
- заверенные копии документов, подтверждающих наличие почетного звания, ученой степени, ученого звания;
- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.7. Документы кандидатов и документы руководителя должны быть представлены в аттестационную комиссию не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.8. Кандидаты и руководитель, по которым документы, предусмотренные пунктами 3.5., 3.6. настоящего Порядка, не поступили, поступили не в полном объеме, поступили позднее срока, установленного пунктом 3.7. настоящего Порядка, к аттестации не допускаются.

3.9. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты и руководитель, подлежащие аттестации, уведомляются в письменной форме не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты проведения аттестации.

3.10. В случае неявки кандидатов, руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, аттестация в отношении данных кандидатов, руководителя прекращается, кандидаты, руководитель признаются неаттестованными.

3.11. В случае отсутствия кандидатов и руководителя на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам их аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем кандидаты и руководитель знакомятся под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения их аттестации.

3.12. Аттестационная комиссия на своем заседании рассматривает представленные документы, предусмотренные пунктами 3.1., 3.2., 3.5., 3.6. настоящего Порядка, проводит собеседование с кандидатами и руководителем в целях определения их профессиональной компетенции.

3.13. При проведении собеседования с кандидатом на должность руководителя аттестационная комиссия оценивает:

- соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- знания по основам управления образовательной организации;
- знание нормативных правовых актов, законодательства Российской Федерации в области образования, науки и научно-технической политики, трудового и гражданского законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций.

3.14. При проведении собеседования с руководителем аттестационная комиссия оценивает:

- соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- профессиональную компетенцию и знания по основам управления образовательной организации и должностных обязанностей;
- знание нормативных правовых актов, законодательства Российской Федерации в области образования, науки и научно-технической политики, трудового и гражданского законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- сложность, эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем.

3.15. По результатам собеседования с кандидатом, руководителем аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.16. Кандидат и (или) руководитель решением аттестационной комиссии признается не соответствующим должности руководителя образовательной организации в случаях несоответствия аттестуемого и (или) уровня его знаний установленным квалификационным требованиям по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3.17. Результаты аттестации сообщаются кандидатам, руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

3.18. На основании решения аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии подготавливается аттестационный лист (Приложение № 3 к Порядку).

В аттестационный лист вносится решение аттестационной комиссии, указываются номер протокола и дата принятия решения.

Аттестационный лист и копия протокола хранятся в личном деле аттестуемого.

3.19. Руководитель, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.20. На основании протокола аттестационной комиссии министерство издает приказ об установлении (отказе в установлении) соответствия должности руководитель образовательной организации со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.21. Кандидаты и руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации,
находящейся в ведении министерства
культуры и туризма Калужской области

ОТЗЫВ

на кандидата на должность руководителя образовательной организации,
находящейся в ведении министерства культуры и туризма Калужской области

_____ (наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Дата рождения _____
 3. Место работы и занимаемая должность _____
 4. Дата назначения на должность _____
 5. Стаж работы: общий - _____, педагогический - _____, в должности
руководителя - _____.
 6. Сведения об образовании (год окончания, полное название образовательной
организации, наименование направления подготовки, специальности,
квалификации) _____
 7. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке _____
 8. Награды и почетные звания _____
 9. Ученая степень, ученое звание _____
 10. Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных,
деловых качеств, результатов профессиональной деятельности _____
 11. Рекомендации структурного подразделения министерства, осуществляющего
координацию деятельности образовательного учреждения _____
- _____ (наименование должности руководителя структурного
подразделения министерства, осуществляющего
координацию деятельности образовательной организации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч. получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

С информацией, указанной в отзыве, ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации,
находящейся в ведении министерства
культуры и туризма Калужской области

ОТЗЫВ

на руководителя образовательной организации, находящейся в ведении
министерства культуры и туризма Калужской области

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Место работы и занимаемая должность _____
4. Дата назначения на должность _____
5. Стаж работы: общий - _____, педагогический - _____, в должности
руководителя - _____, в данной образовательной организации - _____.
6. Сведения об образовании (когда и какие учебные заведения окончил с указанием
наименования направления подготовки, специальности, квалификации)

7. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке _____

8. Награды и почетные звания _____
9. Ученая степень, ученое звание _____
10. Общие сведения об образовательной организации. Особенности организации
образовательного процесса _____
- 10.1. Приоритетные цели и задачи управленческой деятельности _____
- 10.2. Общая оценка решения приоритетных задач и задач управленческой
деятельности, результативности и эффективности деятельности образовательной
организации _____
- 10.3. Результативность деятельности руководителя по созданию условий,
обеспечивающих развитие образовательной организации (нормативное правовое
обеспечение деятельности образовательного учреждения, система управления
образовательным учреждением и ее эффективность, кадровая политика,
экономическая и хозяйственная деятельность, инновационная деятельность,
административный контроль) _____

10.4. Участие образовательной организации в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования (за межаттестационный период) _____

_____ (наименование должности руководителя структурного подразделения министерства, осуществляющего координацию деятельности образовательной организации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч. получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

С информацией, указанной в отзыве, ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Порядку и срокам проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя
образовательной организации,
находящейся в ведении министерства
культуры и туризма Калужской области

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании:

(год окончания, полное название образовательной организации, с указанием наименования
направления подготовки, специальности, квалификации,

сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке,
ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность: _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя
образовательной организации) _____
6. Сведения о поощрениях и взысканиях: _____
7. Вопросы к руководителю учреждения и краткие ответы на них: _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____
9. Предложения, высказанные аттестуемым: _____
10. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого:

(соответствует или не соответствует должности руководителя образовательной организации)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» _____, «против» _____.
12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись кандидата или руководителя
образовательной организации и дата)
