

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.10.2022 г. Ачинск 360-п

Об утверждении Порядка и сроков

проведения аттестации

кандидатов на должность

руководителя и руководителей

муниципальных учреждений

дополнительного образования

в области культуры и искусства

города Ачинска

В соответствии с частью 4 [статьи 51](consultantplus://offline/ref=C315F7E67A27295FF0B1AFB4D8DE25C01C40E4C1BA7B48FB8E7DFE19370690C9787461DFDA4FA586FD7BA96F19BD1B33A3E57EC75F36C70AWFX5C) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь [статьями 36](consultantplus://offline/ref=C315F7E67A27295FF0B1B1B9CEB27ACF1B4ABACABF7442AADB29F84E6856969C3834678A990BAF86F470F93A5AE34262E2AE73CE442AC701E9EAE1BCW8X5C), [40](consultantplus://offline/ref=C315F7E67A27295FF0B1B1B9CEB27ACF1B4ABACABF7442AADB29F84E6856969C3834678A990BAF86F470F9375AE34262E2AE73CE442AC701E9EAE1BCW8X5C), [55](consultantplus://offline/ref=C315F7E67A27295FF0B1B1B9CEB27ACF1B4ABACABF7442AADB29F84E6856969C3834678A990BAF86F470FB385FE34262E2AE73CE442AC701E9EAE1BCW8X5C), Устава города Ачинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в области культуры и искусства города Ачинска, согласно приложению.

2. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы города Ачинска по социальным вопросам Быкову Т.А.

3. Опубликовать постановление в газете «Ачинская газета» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска [www.adm-achinsk.ru](http://www.adm-achinsk.ru).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Ачинска И.П. Титенков

Приложение

к постановлению администрации города Ачинска

от 28.10.2022 № 360-п

Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность

руководителя и руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в области культуры и искусства

города Ачинска

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в области культуры и искусства (далее - Порядок, муниципальные учреждения дополнительного образования).

1.2. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя муниципального учреждения дополнительного образования (далее - кандидаты);

- руководители муниципальных учреждений дополнительного образования (далее - руководители).

1.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

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

- лица, временно исполняющие обязанности руководителя.

1.4. Аттестация кандидатов проводится до их назначения на должность руководителя муниципального учреждения дополнительного образования, аттестация руководителей - не реже одного раза в три года.

1.4.1. Аттестация кандидатов проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя муниципального учреждения дополнительного образования.

1.4.2. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.5. Основными принципами аттестации кандидатов и руководителей являются: коллегиальность, гласность, открытость.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел культуры администрации города Ачинска.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

2.1. Аттестация кандидатов, руководителей проводится аттестационной комиссией.

2.2. Для проведения аттестации, распоряжением администрации города Ачинска утверждается состав аттестационной комиссии, [график](#P119) проведения аттестации руководителей, кандидатов.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя, кандидата под подпись не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, определяет регламент работы аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях, организует ее работу.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя аттестационной комиссии исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии.

В период временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются председателем аттестационной комиссии на одного из членов аттестационной комиссии.

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

2.5. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель, кандидат прошел аттестацию.

Результаты аттестации сообщаются руководителю, кандидату непосредственно после подведения итогов голосования.

2.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и хранится в личном деле.

Руководитель, кандидат с аттестационным листом знакомится под роспись в день проведения аттестации.

2.7. Результаты аттестации руководитель, кандидат вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Не менее чем за 14 рабочих дней до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию:

3.1.1. Кандидат представляет:

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

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

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

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию аттестуемого копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

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

предложения по реализации программы развития муниципального учреждения дополнительного образования.

3.1.2. Руководитель представляет:

отчет о работе за аттестационный период по установленной форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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

В ходе собеседования с аттестуемым кандидатом и руководителем аттестационная комиссия оценивает:

а) профессиональные знания кандидата или руководителя;

б) организаторские способности кандидата или руководителя;

в) эффективность и результативность деятельности руководителя.

3.3. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

в отношении кандидата:

- соответствует должности руководителя;

- не соответствует должности руководителя;

в отношении руководителя:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

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

Приложение № 1 к Порядку

и срокам проведения аттестации

кандидатов на должность

руководителя и руководителей

образовательных организаций

дополнительного образования

города Ачинска,

подведомственных управлению

образования администрации города Ачинска

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту

должность (руководителей муниципальных учреждений дополнительного

образования в области культуры и искусства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние три года до

прохождения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж административной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (соответствует занимаемой должности руководителя учреждения

дополнительного образования; не соответствует занимаемой должности

руководителя учреждения дополнительного образования; соответствует

требованиям квалификационных характеристик, предъявляемым к должности

руководителя; не соответствует требованиям квалификационных

характеристик, предъявляемым к должности руководителя)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" \_\_\_\_ "против" \_\_\_\_.

12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку

и срокам проведения аттестации

кандидатов на должность

руководителя и руководителей

образовательных организаций

дополнительного образования

города Ачинска,

подведомственных управлению

образования администрации города Ачинска

В аттестационную комиссию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства,

номер телефона, адрес

электронной почты кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательного учреждения)

С порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность

руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в

области культуры и искусства города Ачинска, утвержденными

постановлением администрации города Ачинска, ознакомлен (а).

Уведомления (информирование) прошу направлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать каким способом: посредством почтовой связи, электронной

почты с ее указанием)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выражаю свое согласие на обработку администрацией города Ачинска, расположенным по адресу: 662150, г.

Ачинск,, ул. Свердлова, д.17 (далее - отдел культуры, Оператор), моих

персональных данных. Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую

по своей воле и в своем интересе.

Согласие на обработку моих персональных данных дается Оператору с целью

организации аттестации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных

действий в отношении моих персональных данных, которые (действия)

необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а

также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в

соответствии с действующим законодательством.

Данным согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости

представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей

третьим лицам, а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора

другим лицам, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для

достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим

лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие

информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и

подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим

лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку

моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в

объеме, указанных в настоящем согласии.

Я выражаю также свое согласие на включение в общедоступные источники

персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут

размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3F0709D1110878D68DBAD94C571D3AA2C6B4CCBA7D2EB040871F0C27962D7996D2E44C460E468FF4E605829260CEV8E) "О персональных

данных" мои персональные данные могут быть в любое время исключены из

общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по

решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Я согласен с тем, что обработка Оператором моих персональных данных

осуществляется с применением электронных и бумажных носителей информации.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством

составления соответствующего письменного документа, который может быть

направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о

вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Порядку

и срокам проведения аттестации

кандидатов на должность

руководителя и руководителей

образовательных организаций

дополнительного образования

города Ачинска,

подведомственных

отделу культуры

администрации города Ачинска

ОТЧЕТ

руководителя (Ф.И.О.) муниципального учреждения

дополнительного образования в области культуры и искусства

города Ачинска за аттестационный период

(указание периода с последней аттестации)

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

формирование концептуального видения перспективы развития муниципального учреждения;

обеспеченность учреждения кадрами, создание условий для их профессионального развития;

состояние материально-технической базы муниципального учреждения;

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

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

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

локальная нормативная база деятельности муниципального учреждения;

использование мотивационных механизмов деятельности коллектива муниципального учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

должности)

М.П.