****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Томская область**

**г.Кедровый**

**02 октября 2019г. №319**

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя **Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Кедрового** |

 На основании статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 4 статьи 51 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 237 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минкультуры России от 09.12.2013 года №2040 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Министерству культуры Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа «Город Кедровый»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя **Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Кедрового**, согласно приложению.

 2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2019 года.

 3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый» и разместить на официальном сайте администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http [www.kedradm.tomsk.ru](http://www.kedradm.tomsk.ru).

 4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике и управлению делами.

Мэр Н.А. Соловьева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города Кедрового №\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

**ПОРЯДОК**

**и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и** **руководителя Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Кедрового**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя **Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Кедрового** (далее - Порядок) определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя **Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Кедрового** и сроки её проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководитель организации).

1.2. Целями аттестации являются:

а) повышение эффективности подбора и расстановки кадров;

б) оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя организации;

в) оценка знаний и квалификации руководителя организации и подтверждение его соответствия занимаемой должности;

г) стимулирование профессионального роста руководителя организации.

1.3. Аттестации подлежат:

а) кандидаты на должность руководителя организации;

б) руководитель организации.

1.4. Аттестации не подлежит руководитель организации:

 - проработавший в занимаемой должности менее одного года;

- беременная женщина;

- женщина, находящаяся в отпуске по беременности и родам (ее аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- лицо, находящееся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (его аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.5. Аттестация руководителя организации проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора. Аттестация руководителя организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в течение года после назначения на должность.

1.6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя (руководителя организации) и собеседования.

1.7. Для проведения аттестации Администрация города Кедрового:

а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя организации (далее - Аттестационная комиссия);

б) формирует списки подлежащих аттестации кандидатов на должность руководителя организации;

в) составляет список, подлежащих аттестации;

г) определяет график проведения аттестации;

д) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

ж) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя организации, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

з) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.8. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.9. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.10. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Администрация города Кедрового.

**II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя организации;

- проводит аттестацию руководителя организации;

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должность руководителя организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией;

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации города Кедрового.

Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа представителей органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, профессиональных союзов и общественных объединений.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии 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.

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя или руководителю организации, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в Администрацию города Кедрового, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю организации.

**III.**  **Проведение аттестации**

3.1. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

а) органами местного самоуправления;

в) кандидатом на должность руководителя организации.

Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 10 рабочих дней) и/или в сроки, установленные Администрацией города Кедрового.

3.2. Материалы для аттестации руководителя организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем в сроки, установленные Администрацией города Кедрового.

3.3. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя организации оформляется на русском языке и должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;

- сведения о кандидате согласно [приложению](#sub_11000) №1 к Порядку;

- программу развития соответствующей организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя организации (не более 2-х страниц);

- представление органа местного самоуправления по кандидату на должность руководителя организации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.4. Комплект материалов по руководителю организации, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

- заявление руководителя организации о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

- заявление руководителя организации о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе;

- отчет о результатах выполнения программы развития организации и отчет руководителя за соответствующий календарный год (далее - отчет);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.5. Кандидаты на должность руководителя и руководители организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.6. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя организации и руководитель организации, подлежащий аттестации, уведомляются не позднее чем за 5 рабочих дней до аттестации.

3.7. Аттестация руководителя организации проводится с приглашением руководителя на заседание Аттестационной комиссии. 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.

3.8. Кандидаты на должность руководителя и руководитель организации, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным её этапам не допускаются.

3.9. В случае неучастия в собеседования кандидат на должность руководителя, а также руководитель организации признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.10. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя организации или руководителя организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- о признании кандидата на должность руководителя организации или руководителя организации не прошедшим аттестацию;

- о признании руководителя организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

3.11. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя организации или руководителя организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- об аттестации кандидата на должность руководителя организации и о рекомендации Мэру города Кедрового назначить кандидата на должность руководителя организации;

- об аттестации кандидата на должность руководителя организации и его включении в кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (далее - кадровый резерв);

- об аттестации руководителя организации и его соответствии занимаемой должности.

3.11.1. Включение и исключение из кадрового резерва оформляется протоколом в соответствии с [пунктом 2.4](http://ivo.garant.ru/document?id=57313617&sub=1024) настоящего Порядка.

3.11.2. Основаниями исключения из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность руководителя организации;

в) непрерывное пребывание в кадровом резерве в течение пяти лет;

г) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

д) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

е) достижение предельного возраста, установленного [Трудовым кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=12025268&sub=336) Российской Федерации;

ж) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

з) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.12. На основании заявления руководителя организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.13. Руководитель организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении, которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы распоряжением Мэра города Кедрового до успешного прохождения аттестации с определением Мэром города Кедрового при этом исполняющего обязанности руководителя организации.

3.14. Руководитель организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя **Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Кедрового**

**Сведения о кандидате**

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

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя организации)

 1. Число, месяц, год и место рождения.

 2. Сведения об образовании:

окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.

 3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.

 4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.

 5. Сведения о прохождении повышении квалификации, профессиональной переподготовки.

 6. Тематика и количество научных трудов.

 7. Сведения о наградах, почетных званиях.

 8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

 9. Владение иностранными языками.

 10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.

 11. Сведения о работе.[\*(1)](#sub_110111)

 12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.

 13. Решение конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Город Кедровый» (при наличии).

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. кандидата)

включен в список кандидатов на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, полное наименование организации)

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

 (наименование руководителя организации, работника кадровой службы)

 М.п.

Ознакомлен и подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. кандидата)

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

\*(1) Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_ » 20\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество:

(по паспорту)

2. Дата рождения:

(число, месяц, год)

3. Занимаемая должность на момент аттестации:

4. Образовательная организация (полное название в соответствии с уставом)

5. Сведения о профессиональном образовании:

(год окончания, полное название образовательной организации в соответствии с уставом)

(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. Общий трудовой стаж:

10. Стаж педагогической работы (работы по специальности):

11. Стаж в должности:

Решение, принятое Аттестационной комиссией:

(номер протокола и дата заседания Аттестационной комиссии)