РАСПОРЯЖЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14.10.2011 № 245-р

О проведении аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений сферы культуры и искусства Московской области

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 и руководствуясь Разъяснениями по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, прилагаемых к письму Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18.09.2010 №03-52/46:

1. Утвердить:

- Положение о порядке аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений сферы культуры и искусства Московской области (Приложение № 1);

- Положение об аттестационной комиссии Министерства культуры Московской области по аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений сферы культуры и искусства Московской области (Приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжением возложить на заместителя министра культуры Правительства Московской области Вашурину Л.С.

Министр культуры Правительства
Московской области Г.К. Ратникова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства
культуры Московской области
от _____№_____

Положение
о порядке аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений сферы культуры и искусства Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений сферы культуры и искусства Московской области (далее – Положение) регулирует порядок аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений сферы культуры и искусства Московской области (далее – образовательные учреждения), реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

2. Аттестации подлежат руководители образовательных учреждений, их заместители, руководители структурных подразделений и кандидаты на руководящие должности (далее – аттестуемые).

3. Целью аттестации 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», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда аттестуемых;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководителей и лиц, претендующих на руководящую должность, на первую квалификационную категорию;
- добровольность аттестации руководителей на высшую квалификационную категорию;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

II. Организация и сроки проведения аттестации

6. Лица, претендующие на занятие должности руководителя, проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора.

Аттестация руководителей проводится не реже чем один раз в 5 лет.

7. Основанием для проведения аттестации:

- лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, является представление отдела художественного образования Министерства культуры Московской области по итогам собеседования и справка-объективка, подготовленная отделом государственной гражданской службы, кадров и наград Организационного управления;
- руководителей образовательных учреждений для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является личное заявление и представление отдела художественного образования Министерства культуры Московской области;
- заместителей руководителей образовательных учреждений, руководителей структурных подразделений и кандидатов на руководящие должности для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является личное заявление и представление руководителя соответствующего образовательного учреждения.

Представление работодателя 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.

8. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 10 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.

9. Представление работодателя и заявление подается в аттестационную комиссию Министерства культуры Московской области по аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений Московской области (далее – аттестационная комиссия) за месяц до окончания срока действия квалификационной категории.

Рассмотрение представления работодателя и заявления аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

10. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии.

11. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

12. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 15 дней до ее начала.

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

- оценка уровня профессиональных знаний;
- оценка уровня профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности.

Формой аттестации по первому направлению является тестирование.

Формой аттестации по второму направлению является собеседование.

14. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно их следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

III. Реализация решений аттестационной комиссии

15. Основанием для подготовки аттестационного листа, является издание распорядительного акта – распоряжение министерства культуры Московской области (далее – распоряжение министерства) о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

16. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер распоряжения министерства.

17. Аттестационный лист и копия распоряжения министерства должны быть переданы работодателю в срок не позднее 14 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления под роспись.

18. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

19. Аттестационный лист, копия распоряжения министерства, хранятся в личном деле аттестуемого.

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

21. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в архиве Министерства культуры Московской области в течение 5 лет.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства
культуры
Московской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии Министерства культуры Московской области по аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений сферы культуры и искусства Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Министерства культуры Московской области по аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений сферы культуры и искусства Московской области (далее - комиссия).

2. Целью создания комиссии является проведение аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Министерства культуры Московской области (далее – руководящих работников), и присвоение им по результатам аттестации высшей и первой квалификационных категорий на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Комиссия в своей работе руководствуется федеральным законодательством и законодательством Московской области, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

4. Основными задачами комиссии являются организация и проведения процедуры аттестации руководящих работников на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

III. Порядок создания комиссии

5. Комиссия создается распоряжением Министерства культуры Московской области (далее – Министерство).
6. Для проведения аттестации руководящих работников формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников Министерства культуры Московской области, образовательных учреждений, профессионального союза, иных общественных организаций объединений.
7. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью комиссии;
- определяет периодичность заседания комиссий на учебный год, а также назначает заседания комиссии по мере поступления документов на аттестацию;
- проводит заседания комиссии.
8. Секретарь комиссии:
- принимает заявления и представления руководящих работников на прохождение аттестации;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- организует оформление аттестационных листов.

IV. Полномочия членов аттестационной комиссии

9. Члены аттестационной комиссии обязаны:
- участвовать в заседаниях комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости заносить в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации (далее - рекомендации);
- осуществлять контроль выполнения руководящим работником рекомендаций, указанных в аттестационном листе, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации.
10. Члены аттестационной комиссии вправе:
- выражать особое мнение;
- получать разъяснения у аттестуемых, присутствующих на заседании комиссии.

V. Регламент работы комиссии

11. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений педагогических и руководящих работников.

12. Заседания комиссии могут быть выездными.
13. По результатам аттестации педагогического или руководящего работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.
15. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится в отсутствие аттестуемого руководящего работника.
При равенстве голосов аттестуемый руководящий работник считается успешно прошедшим аттестацию.
16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.
17. Секретарь комиссии на основании протокола заседания комиссии готовит проект распоряжения Министерства культуры Московской области об утверждении решения комиссии о результатах аттестации руководящих работников.
18. Техническое обеспечение работы комиссии осуществляет Министерство культуры Московской области.