



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

10 марта 2022 г.

157/ОД

№ _____

**О внесении изменений в приказ
Департамента культуры города Москвы
от 6 августа 2020 г. № 443/ОД**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и постановлением Правительства Москвы от 23 июля 2013 г. № 484-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте культуры города Москвы", в целях совершенствования порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ Департамента культуры города Москвы от 6 августа 2020 г. № 443/ОД "О порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы" (в редакции приказа Департамента культуры города Москвы от 25 февраля 2021 г. № 95/ОД), изложив приложение к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента культуры города Москвы Ю.М.Еремееву.

Руководитель



А.В.Кибовский

Приложение
к приказу Департамента культуры
города Москвы
от "10" 05 2022 г. № 154/ОД

Приложение
к приказу Департамента культуры
города Москвы
от "6" августа 2020 г. № 443/ОД

ПОРЯДОК
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, подведомственного Департаменту культуры города Москвы (далее – кандидаты), и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – руководители), а также этапы проведения аттестации.

1.3. Цели аттестации:

- а) оценка знаний и квалификации аттестуемых;
- б) подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к должности руководителя;
- в) повышение эффективности подбора и назначения руководителей.

1.4. Основными задачами проведения аттестации кандидатов и руководителей являются:

а) определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Учреждения);

б) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации, профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- в) повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- г) выявление потенциальных возможностей кандидатов и руководителей.

1.5. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты;
- б) руководители.

1.6. Аттестации не подлежат:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.7. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.8. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.9. Срок действия аттестации кандидатов составляет не менее одного года и не более двух лет.

1.10. Срок действия аттестации руководителей составляет не менее одного года и не более пяти лет.

1.11. Аттестация кандидатов и руководителей проводится Комиссией по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Аттестационная комиссия).

1.12. Аттестация кандидатов и руководителей проводится на основании приказа Департамента культуры города Москвы о проведении аттестации.

Приказ Департамента культуры города Москвы о проведении аттестации руководителей направляется в Учреждения с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы.

Приказ Департамента культуры города Москвы о проведении аттестации кандидатов направляется на электронный адрес, указанный ими в заявлении о проведении аттестации.

1.13. Заседание Аттестационной комиссии проводится по мере необходимости.

1.14. Заседание Аттестационной комиссии проходит в очной форме или путем использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме видео-конференц-связи.

1.15. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента культуры города Москвы.

1.16. В отношении художественных руководителей Учреждений, имеющих почетные звания "Народный артист СССР", "Народный артист Российской Федерации", "Народный художник СССР", "Народный художник Российской Федерации", Аттестационная комиссия принимает решение на основании ходатайства директора Учреждения. При этом указанные художественные руководители освобождаются от прохождения тестовых испытаний и собеседования, проводимого на заседании Аттестационной комиссии.

2. Порядок формирования и регламент работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим аттестацию кандидатов и руководителей, и действует на общественных началах.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии включаются представители Департамента культуры города Москвы, учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, органов государственной власти города Москвы, профсоюзных организаций, учреждений высшего профессионального образования.

2.4. Председатель Аттестационной комиссии:

а) возглавляет Аттестационную комиссию;
б) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя Аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в период его временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и т.п.).

2.6. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии:

а) организует сбор необходимых для работы Аттестационной комиссии документов и материалов, в том числе направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

б) информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых о дате, времени и месте проведения заседания Аттестационной комиссии, заблаговременно предоставляет членам Аттестационной комиссии материалы для подготовки к заседанию Аттестационной комиссии и решает другие организационные вопросы;

в) организует проведение тестовых испытаний (аттестационное тестирование) и осуществляет обработку результатов тестовых испытаний (аттестационного тестирования);

г) оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

д) готовит приказ о результатах аттестации и оформляет выписки из приказа.

2.7. Члены Аттестационной комиссии обеспечивают конфиденциальность информации, полученной в ходе подготовки к заседанию Аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

2.9. Аттестационная комиссия утверждает перечень вопросов для автоматизированной формы тестирования.

2.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.11. Решение Аттестационной комиссии принимается по результатам прохождения аттестуемым всех этапов аттестации большинством голосов всего

состава Аттестационной комиссии, находящегося на заседании, и объявляется аттестуемому в день заседания Аттестационной комиссии.

Все члены Аттестационной комиссии обладают при принятии решений равными правами. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Аттестационной комиссии.

2.12. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.13. На основании протокола заседания Аттестационной комиссии издается приказ Департамента культуры города Москвы о результатах аттестации.

2.14. Выписка из приказа Департамента культуры города Москвы о результатах аттестации руководителя хранится в его личном деле.

2.15. Выписка из приказа Департамента культуры города Москвы о результатах аттестации кандидата выдается самому кандидату по его письменной просьбе. При заключении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа Департамента культуры города Москвы хранится в его личном деле.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация кандидатов проводится при рассмотрении вопроса об установлении соответствия кандидата должности руководителя.

3.2. Аттестация руководителей проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

3.3. Очередная аттестация руководителей проводится не реже одного раза в пять лет.

3.4. Внеочередная аттестация руководителей проводится вне зависимости от даты последней аттестации в межаттестационный период в следующих случаях:

а) по инициативе Департамента культуры города Москвы при наличии жалоб, низких показателей эффективности деятельности Учреждений, по итогам проверок, а также в иных случаях по решению Департамента культуры города Москвы;

б) по инициативе руководителей на основании их личных заявлений.

3.5. Организационно-методическое и техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии осуществляется Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – Кадровый центр).

3.6. Документы и сведения, представляемые кандидатом в Кадровый центр для прохождения аттестации:

а) заявление о проведении аттестации согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) анкета кандидата согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

г) заверенные копии документов об образовании, о повышении квалификации продолжительностью не менее 72 часов (за последние три года), ученой степени и ученом звании (при их наличии);

д) копия трудовой книжки и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения);

ё) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (дата выдачи справки – не ранее чем за шесть месяцев до начала аттестации);

ж) программа развития Учреждения с предложениями по ее реализации в виде презентации. Требования к оформлению презентации указаны в приложении 6 к настоящему Порядку;

з) иные дополнительные документы на усмотрение кандидата.

Указанные в настоящем пункте документы кандидат обязан представить в срок, определенный приказом Департамента культуры города Москвы о проведении аттестации.

3.7. Документы и сведения, представляемые руководителем в Кадровый центр для прохождения аттестации:

а) заявление о проведении аттестации согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

б) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

в) информационная справка руководителя согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

г) отчет о проделанной работе и программа развития Учреждения с предложениями по ее реализации в виде презентации. Требования к оформлению презентации указаны в приложении 7 к настоящему Порядку;

д) заверенные копии документов об образовании, о повышении квалификации продолжительностью не менее 72 часов (за последние три года), ученой степени и ученом звании (при их наличии);

е) копия трудовой книжки и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

ж) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (дата выдачи справки – не ранее чем за шесть месяцев до начала аттестации).

Художественные руководители Учреждений, имеющие почетные звания "Народный артист СССР", "Народный артист Российской Федерации", "Народный художник СССР", "Народный художник Российской Федерации", документы и сведения, указанные в настоящем пункте, не представляют. В отношении этих лиц директора Учреждений представляют в Аттестационную комиссию ходатайство согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

Указанные в настоящем пункте документы руководитель обязан представить в срок, определенный приказом Департамента культуры города Москвы о проведении аттестации.

3.8. Кадровый центр не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления о проведении аттестации осуществляет техническую экспертизу представленных кандидатом и руководителем документов, указанных в пунктах 3.6, 3.7 настоящего Порядка.

3.9. Кандидат и руководитель допускаются к тестовым испытаниям при условии:

- а) отсутствия запрета на занятие педагогической деятельностью;
- б) отсутствия случаев расторжения трудового договора по пунктам 3, 5 – 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в течение двух лет, предшествующих аттестации;
- в) своевременного и в полном объеме представления документов и сведений, указанных в пунктах 3.6, 3.7 настоящего Порядка.

3.10. Кандидат и руководитель, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствующие требованиям к документам и материалам, к аттестации не допускаются.

4. Этапы проведения аттестации

4.1. Аттестация кандидата включает в себя:

4.1.1. Определение соответствия кандидата модели компетенций руководителя, утвержденной приказом Департамента культуры города Москвы (далее – модель компетенций).

4.1.2. Тестовое испытание (аттестационное тестирование):

- а) автоматизированная форма тестирования;
- б) устная форма тестовых испытаний.

4.1.3. Собеседование, проводимое на заседании Аттестационной комиссии.

4.2. Аттестация руководителя включает в себя:

4.2.1. Тестовое испытание (аттестационное тестирование):

- а) автоматизированная форма тестирования;
- б) устная форма тестовых испытаний.

4.2.2. Собеседование, проводимое на заседании Аттестационной комиссии.

4.3. Аттестация кандидатов и руководителей может проводиться как в очном формате, так и в дистанционном формате с применением электронных технологий.

4.4. При определении соответствия кандидата модели компетенций Аттестационная комиссия учитывает в том числе квалификацию, уровень образования, специальность кандидата, результаты интервью по компетенциям.

4.5. В случае, если кандидат соответствует модели компетенций, он допускается до тестового испытания (аттестационное тестирование).

4.6. При проведении в очном формате автоматизированной формы тестирования кандидатам и руководителям ответственным сотрудником Кадрового центра предоставляется автоматизированное рабочее место.

При проведении в дистанционном формате автоматизированной формы тестирования кандидаты и руководители самостоятельно обеспечивают себя автоматизированным рабочим местом.

Автоматизированное рабочее место должно быть оснащено доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", видеокамерой и микрофоном. При проведении в дистанционном формате автоматизированной формы тестирования видеокамера и микрофон должны быть включены.

Доступ к аттестационному тесту предоставляет ответственный сотрудник Кадрового центра.

4.7. Для проведения собеседования в дистанционном формате кандидатам и руководителям ответственным сотрудником Кадрового центра предоставляется автоматизированное рабочее место.

4.8. Тестовое испытание (аттестационное тестирование) проводится по единому перечню общих и специальных вопросов, которые составлены на основании квалификационных требований к должности руководителя и включают в себя разделы "Государственная политика в области дополнительного образования", "Системообразующие федеральные законы", "Правовые основы управления", "Государственная политика в области прав ребенка или отдельных категорий граждан", "Обеспечение безопасности образовательного процесса", "Финансово-экономические основы управления", "Основы управления персоналом", "Организация административно-хозяйственной деятельности", "Деловое администрирование".

Кандидатам и руководителям предоставляется 80 минут непрерывного времени для прохождения автоматизированной формы тестирования.

4.9. Автоматизированная форма тестирования признается успешно пройденной, если общее количество правильных ответов составляет более 70 % (семидесяти процентов).

4.10. Устная форма тестовых испытаний проводится по заранее подготовленному набору вопросов в целях определения уровня развития профессиональных качеств аттестуемого, важных для должности руководителя.

4.11. С результатами тестовых испытаний кандидаты и руководители знакомятся в день прохождения тестирования под роспись, за исключением случая, указанного в пункте 4.12 настоящего Порядка.

4.12. При проведении автоматизированной формы тестирования в дистанционном формате протокол с результатами тестирования направляется на адрес электронной почты, указанный кандидатом и руководителем. Для подтверждения получения протокола ответное письмо с информацией о подтверждении получения направляется кандидатом и руководителем на адрес электронной почты info@hrculturemos.ru. Бумажная версия протокола с результатами тестирования представляется по письменному требованию кандидата и руководителя.

4.13. При проведении собеседования Аттестационная комиссия определяет уровень развития профессиональных и личных качеств кандидатов

и руководителей. Определение профессиональных и личных качеств аттестуемых должно быть полным, всесторонним, объективным.

4.14. Перед началом собеседования на заседании Аттестационной комиссии кандидат и руководитель обязаны:

проинформировать в устной и письменной форме (приложение 9 к настоящему Порядку) председателя и членов Аттестационной комиссии о наличии либо отсутствии препятствий для прохождения аттестации, а также замечаний, касающихся процедуры проведения его аттестации;

предоставить ответственному секретарю Аттестационной комиссии презентацию в формате PowerPoint на USB-флеш-накопителе (подпункт "ж" пункта 3.6, подпункт "г" пункта 3.7 настоящего Порядка).

4.15. При рассмотрении на заседании Аттестационной комиссии вопроса о соответствии кандидата должности руководителя на него формируется аттестационная справка, включающая в себя:

- а) информацию, полученную из документов, представленных кандидатом;
- б) результаты тестовых испытаний.

4.16. Кандидат лично проходит тестовые испытания и присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности личного прохождения тестового испытания или присутствия на заседании Аттестационной комиссии кандидат должен уведомить об этом ответственного секретаря не позднее чем за два рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии.

В случае неявки кандидата для прохождения тестового испытания и/или на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины (пункт 4.17 настоящего Порядка) он считается не прошедшим аттестацию.

4.17. Уважительными причинами являются:

- а) болезнь аттестуемого, подтвержденная листком нетрудоспособности;
- б) командировка аттестуемого;
- в) отпуск аттестуемого.

4.18. По результатам всех этапов аттестации кандидата Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует должности руководителя;
- б) соответствует должности руководителя с учетом рекомендаций;
- в) не соответствует должности руководителя.

4.19. Аттестационная комиссия, в случае принятия решения в отношении кандидата о соответствии должности руководителя, в том числе с учетом рекомендаций, устанавливает срок действия аттестации в соответствии с пунктом 1.9 настоящего Порядка.

Началом течения срока аттестации кандидата считается дата принятия решения Аттестационной комиссией.

4.20. Кандидаты, не прошедшие аттестацию, вправе повторно направить документы для прохождения аттестации не ранее одного года с момента принятия решения Аттестационной комиссией.

4.21. При рассмотрении на заседании Аттестационной комиссии вопроса о соответствии руководителя занимаемой должности на него формируется аттестационная справка, включающая в себя:

а) информацию, полученную от руководителя и из информационных источников Департамента культуры города Москвы;

б) результаты тестовых испытаний.

4.22. Руководитель лично проходит тестовые испытания и присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности личного прохождения тестового испытания или присутствия на заседании Аттестационной комиссии руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря не позднее чем за два рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии.

4.23. В случае неявки руководителя для прохождения тестового испытания и/или на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины (пункт 4.17 настоящего Порядка) или отказа от прохождения аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация продлевается, но не более чем на один месяц.

4.24. По результатам всех этапов аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует должности руководителя;

б) соответствует должности руководителя с учетом рекомендаций;

в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия, в случае принятия решения в отношении руководителя о соответствии должности руководителя или соответствии должности руководителя с учетом рекомендаций, устанавливает срок действия аттестации в соответствии с пунктом 1.10 настоящего Порядка.

Началом течения срока аттестации руководителя считается дата принятия решения Аттестационной комиссией.

С даты принятия решения Аттестационной комиссией (независимо от того, очередная или внеочередная аттестация) прекращается течение срока ранее пройденной руководителем аттестации (независимо от того, очередная или внеочередная аттестация).

4.25. В случае принятия Департаментом культуры города Москвы решения о заключении трудового договора с кандидатом или о продлении срока трудового договора с руководителем, прошедшими аттестацию, срок трудовых отношений не должен превышать срока действия аттестации.

4.26. Руководитель, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, освобождается от занимаемой должности (увольняется) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

В Комиссию
по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных Департаменту
культуры города Москвы

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации / фактического проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на соответствие должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного Департаменту культуры города Москвы.

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, ознакомлен(а).

В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование учреждения)

Стаж работы: _____ лет, в том числе:
стаж педагогической работы: _____ лет;
стаж управленческой деятельности: _____ лет, в данной должности: _____ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном):

(наименование образовательной организации)

(дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки: _____

(указываются сведения за последние пять лет)

Сведения о наличии ученой степени:

_____.
(с указанием тем диссертаций и дат присуждения ученых степеней)

Сведения о наличии ученого звания:

_____.
(с указанием дат присвоения ученого звания)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

_____.
(тематика и количество научных трудов, сведения о наградах, почетных званиях и др.)

Я обязуюсь в день прохождения собеседования письменно уведомить председателя и членов Аттестационной комиссии о наличии либо отсутствии препятствий для прохождения аттестации, а также замечаний по процедуре аттестации (по форме согласно приложению 9 к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы).

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

/ _____ /
(инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей
образовательных учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

АНКЕТА КАНДИДАТА
для прохождения аттестации на соответствие должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Департаменту культуры города Москвы

Ф.И.О. кандидата	
Должность	
Место работы	
Округ, район	

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Дата рождения, полных лет	
Семейное положение	
Контактный телефон (мобильный)	
Электронный адрес (личный)	
Сведения о результате предыдущей аттестации по занимаемым должностям (при наличии)	<i>число, месяц, год, результат аттестации</i>
Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям	

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Специальность	Квалификация
▪ <i>высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):</i>				
▪ <i>среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>				

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/Кол-во часов
▪ <i>по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>				
▪ <i>по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):</i>				

4. СТАЖ РАБОТЫ

▪ общий трудовой стаж	
▪ педагогический стаж	
▪ стаж работы на руководящих должностях	

5. ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Период работы (чч.мм.гггг – чч.мм.гггг) начиная с последнего места работы	Должность	Место работы	Регион

6. НАЛИЧИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИЯ, НАГРАДЫ

Категория	Наименование	Год
▪ Ученая степень		
▪ Ученое звание		
▪ Почетное звание		
▪ Государственные награды		
▪ Отраслевые и региональные награды		

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

– Профессиональный навык;
– ...

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

– Профессиональное достижение (год);
– ...

9. ЦЕЛЬ ПРИТЯЗАНИЙ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

--

- Я предупрежден(а), что сообщение ложных сведений в анкете или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством.

Подпись:

- Своей подписью подтверждаю, что отсутствуют ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Подпись:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" "__" 20__ г.

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

В Комиссию
по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных Департаменту
культуры города Москвы

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации / фактического проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности руководителя образовательного учреждения, подведомственного Департаменту культуры города Москвы.

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, ознакомлен(а).

В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование учреждения)

Стаж работы: ____ лет, в том числе:

стаж педагогической работы: ____ лет;

стаж управленческой деятельности: ____ лет, в данной должности: ____ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном):

(наименование образовательной организации)

(дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки: _____

(указываются сведения за последние пять лет)

Сведения о наличии ученой степени:

_____.
(с указанием тем диссертаций и дат присуждения ученых степеней)

Сведения о наличии ученого звания:

_____.
(с указанием дат присвоения ученого звания)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

_____.
(тематика и количество научных трудов, сведения о наградах, почетных званиях и др.)

Я обязуюсь в день прохождения собеседования письменно уведомить председателя и членов Аттестационной комиссии о наличии либо отсутствии препятствий для прохождения аттестации, а также замечаний по процедуре аттестации (по форме согласно приложению 9 к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(инициалы и фамилия)

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

В Комиссию
по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей
образовательных учреждений,
подведомственных Департаменту культуры
города Москвы

от _____
(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа, а также выдавшем его органе;

_____ (адрес места жительства, указанный в паспорте)

в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", с целью проведения аттестации в рамках трудового законодательства, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Департаменту культуры города Москвы (107031, г. Москва, ул. Неглинная, д. 8/10) и Государственному бюджетному учреждению города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (127562, г. Москва, ул. Санникова, д. 9А) на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства; образования и повышения квалификации или наличия специальных знаний, профессии (специальности);

общего трудового стажа, сведений о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;

состояния в браке, паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства, номера телефона, сведений, включенных в трудовую книжку, сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, сведений о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции.

Также я даю согласие на передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций и включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, получение моих данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте.

Настоящее согласие действует с момента его подписания. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

"__" "__" 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 5
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей
образовательных учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Департаменту культуры города Москвы,
для прохождения аттестации на соответствие должности руководителя

Ф.И.О. аттестуемого руководителя			
Должность			
Дата рождения, полных лет			
Вид аттестации	Очередная		<input type="checkbox"/>
	внеочередная	- по решению работодателя	<input type="checkbox"/> Указать причину:
		- по личной инициативе	<input type="checkbox"/> Указать причину:

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТУЕМОМ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Направление подготовки/ Специальность	Квалификация
▪ <i>высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):</i>				
▪ <i>среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>				

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/ Количество часов
▪ <i>по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>				
▪ <i>по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):</i>				

СТАЖ РАБОТЫ

▪ общий трудовой стаж	
▪ педагогический стаж	
▪ стаж работы в данном образовательном учреждении	
▪ стаж руководящей работы (общий)	
▪ стаж руководящей работы в данном образовательном учреждении	

ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы)

Период работы (чч.мм.гггг – чч.мм.гггг)	Должность	Место работы	Регион

НАЛИЧИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИЯ, НАГРАДЫ

Категория	Наименование	Год
▪ Ученая степень		
▪ Ученое звание		
▪ Почетное звание		
▪ Государственные награды		
▪ Отраслевые и региональные награды		

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 1. ОБУЧАЮЩИЕСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (данные представляются за текущий учебный год и за аналогичный период прошлого учебного года с указанием дат)

№ п/п	Наименование	Количество обучающихся, человек		Доля от общего количества обучающихся, %		Из них количество детей-инвалидов		Примечание
		Прошлый учебный год " " _____ 20 г.	Текущий учебный год " " _____ 20 г.	Прошлый учебный год " " _____ 20 г.	Текущий учебный год " " _____ 20 г.	Прошлый учебный год " " _____ 20 г.	Текущий учебный год " " _____ 20 г.	
1.1	Всего обучаются в образовательном учреждении на бюджетной основе			100	100			
	- по дополнительным предпрофессиональным программам							
	- по дополнительным общеразвивающим программам							
	- в группах раннего развития							
	- в подготовительных отделениях							
	- по иным групповым занятиям							
	- на индивидуальных занятиях							
	- по программам основного общего образования							
	- по программам СПО (если это колледж или техникум)							

	- по программам ВПО (если это вуз)							
1.2	Всего обучается в образовательном учреждении на внебюджетной основе							
	- по дополнительным предпрофессиональным программам							
	- по дополнительным общеразвивающим программам							
	- в группах раннего развития							
	- в подготовительных отделениях							
	- по иным групповым занятиям							
	- на индивидуальных занятиях							
	- по программам основного общего образования							
	- по программам СПО (если это колледж или техникум)							
	- по программам ВПО (если это вуз)							

Раздел 3. ДОХОДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ФИНАНСОВЫЙ ГОД (данные указываются по состоянию на конец прошлого календарного года и на конец позапрошлого календарного года)

№ п/п	Наименование	Сумма, млн рублей		Доля в общем объеме доходов, %	
		Позапрошлый год "31" декабря 20 г.	Прошлый год "31" декабря 20 г.	Позапрошлый год "31" декабря 20 г.	Прошлый год "31" декабря 20 г.
3	Общий объем доходов ($3=3.1+3.2+3.3=4$)				
3.1	Неиспользованные средства предыдущего финансового года по состоянию на 1 января (всего) ($3.1=3.1.1+3.1.2$)				
3.1.1	- остатки субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности				
3.1.2	- остаток целевых субсидий				
3.2	Поступления за счет бюджета города Москвы (всего) ($3.2=3.2.1+3.2.2$)				
3.2.1	Субсидия на выполнение государственного задания ($3.2.1=3.2.1.1+3.2.1.2+3.2.1.3$)				
3.2.1.1	- на оказание государственных услуг:				
	- по реализации дополнительных общеразвивающих программ				
	- по реализации дополнительных предпрофессиональных программ				
	- по реализации программ основного общего образования				
	- по реализации программ среднего профессионального образования				
	- по реализации программ высшего профессионального образования				
	- иных государственных услуг				
3.2.1.2	- на выполнение государственных работ				
3.2.1.3	- на содержание имущества				
3.2.2	Целевые субсидии				
3.3	Поступления средств от приносящей доход деятельности (всего) ($3.3=3.3.1+3.3.2+3.3.3$)				
3.3.1	доходы от оказания платных образовательных услуг:				
	- по реализации дополнительных общеразвивающих программ				
	- по реализации дополнительных предпрофессиональных программ				
	- по реализации программ основного общего образования				
	- по реализации программ среднего профессионального образования				
	- по реализации программ высшего профессионального образования				
3.3.2	иных государственных услуг				
3.3.3	пожертвования				

Раздел 4. РАСХОДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (данные указываются по состоянию на конец прошлого календарного года и на конец позапрошлого календарного года)

№ п/п	Наименование	Сумма, млн рублей						Примечание
		Позапрошлый год "31" декабря 20__ г.		Прошлый год "31" декабря 20__ г.				
4	Общий объем расходов ($4=4.1+4.2+4.3+4.4+4.5=3$)							
№ п/п	Наименование	Сумма, млн рублей		Доля в общем объеме расходов, %		Доля от общего фонда оплаты труда без начислений, %		Примечание
		Позапрошлый год "31" декабря 20__ г.	Прошлый год "31" декабря 20__ г.	Позапрошлый год "31" декабря 20__ г.	Прошлый год "31" декабря 20__ г.	Позапрошлый год "31" декабря 20__ г.	Прошлый год "31" декабря 20__ г.	
4.1	Фонд оплаты труда (всего)							
4.1.1	- общая заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих основной учебный процесс							
4.1.2	- общая заработная плата учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала							
4.1.3	- общая заработная плата АУП							
4.1.4	- начисления на выплаты по оплате труда							
4.2	Расходы на содержание имущества учреждения (всего)							
4.2.1	- расходы на оплату коммунальных услуг							
4.2.2	- расходы на содержание имущества							
4.3	Расходы на мероприятия развития образовательного учреждения							
4.3.1	- расходы на повышение квалификации работников							

4.3.2	- расходы на проведение текущего ремонта							
4.3.3	- расходы на приобретение оборудования							
4.4	Иные расходы							
4.5	Неиспользованные средства финансового года по состоянию на 31 декабря							
4.5.1	- остаток субсидии на выполнение государственного задания и от приносящей доходы деятельности							
4.5.2	- остаток целевых субсидий							

Раздел 5. ЭФФЕКТИВНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМИ РЕСУРСАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

(данные указываются по состоянию на конец прошлого календарного года и на конец позапрошлого календарного года)

№ п/п	Наименование	Значение		Примечание
		Позапрошлый год "31"декабря 20 г.	Прошлый год "31"декабря 20 г.	
5.1	Объем средств за счет бюджета и приносящей доходы деятельности в расчете на одного обучающегося (тыс. руб.)			
5.2	Средняя заработная плата по образовательному учреждению			
5.2.1	- педагогических работников, непосредственно осуществляющих основной учебный процесс			
5.2.2	- учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала			
5.2.3	- административно-управленческого персонала			
5.3	Децильный коэффициент* (показатель дифференциации доходов, выражающий соотношение между средними доходами 10 % населения с наиболее высокими доходами и средними доходами 10 % наименее обеспеченных граждан)			
5.4	Доля работников образовательного учреждения, чья заработная плата отличается от средней по образовательному учреждению более чем на 20 %			

*в случае реорганизации указываются через запятую значения децильных коэффициентов или доли работников (номера ОО пишутся в скобках после соответствующего значения)

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (данные представляются за текущий учебный год и за аналогичный период прошлого учебного года с указанием дат)

6.1	Итоги работы:	Прошлый учебный год "_"_"_20__г.		Текущий учебный год "_"_"_20__г.		Примечание
		Количество, чел.	из них детей- инвалидов, чел.	Количество, чел.	из них детей- инвалидов, чел.	
	- выпускники, получившие документ об окончании образовательной организации					
	- выпускники, поступившие в образовательные организации на основные профессиональные образовательные программы в области культуры и искусств					
	- победители значимых творческих конкурсов и фестивалей (в примечании указываются наименования конкурсов и фестивалей)					
	- участники конкурса на соискание Грантов Мэра Москвы в сфере культуры и искусства					
	- участники Большого фестиваля школ искусств					
		Позапрошлый учебный год	Прошлый учебный год	Текущий учебный год	Примечание	
6.2	Конкурс на место					

Приложение 6
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к программе развития образовательного учреждения,
подведомственного Департаменту культуры города Москвы

Кандидат представляет свою программу развития образовательного учреждения, подведомственного Департаменту культуры города Москвы, в виде презентации, соблюдая следующие требования:

формат PowerPoint;

количество слайдов не более 10;

общая продолжительность устного представления презентации – 5 минут.

Общие требования к обязательному содержанию

1. Суть программы.
2. Стратегические цели и задачи развития.
3. Ожидаемые результаты реализации программы.
4. Механизмы и этапы реализации программы (включая дорожную карту / календарный план, необходимые ресурсы, методы и источники их получения).
5. Мероприятия по минимизации рисков.

Требования к программе развития образовательного учреждения,
подведомственного Департаменту культуры города Москвы

1. Соответствие программы целям и задачам основной деятельности учреждения, стратегии государственной культурной политики, политики в области образования, в том числе положениям приказа Министерства культуры Российской Федерации от 2 июня 2021 г. № 754 "Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями "детская школа искусств", "детская музыкальная школа", "детская хоровая школа", "детская художественная школа", "детская хореографическая школа", "детская театральная школа", "детская цирковая школа", "детская школа художественных ремесел", Государственной программы города Москвы "Развитие образования города Москвы ("Столичное образование")".

2. Детальная проработанность программы.

3. Реалистичность экономического обоснования.

Приложение 7
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к программе развития образовательного учреждения,
подведомственного Департаменту культуры города Москвы

Руководитель Учреждения представляет свою программу развития образовательного учреждения, подведомственного Департаменту культуры города Москвы, в виде презентации, соблюдая следующие требования:

формат PowerPoint;

количество слайдов не более 10;

общая продолжительность устного представления презентации – 5 минут.

Общие требования к обязательному содержанию

1. Сравнительная таблица "План-Факт" по итогам реализации предыдущей программы развития в цифрах (с представлением предыдущей программы развития в приложении) – в случае, если такая программа была представлена на предыдущей аттестации.

2. Анализ текущего состояния дел в учреждении.

3. Зоны роста учреждения.

4. Цели и задачи с критериями их достижения на следующий отчетный период (показатели, которые будут достигнуты).

5. Перечень ожидаемых результатов реализации программы.

6. Механизмы и этапы реализации программы (включая дорожную карту / календарный план, необходимые ресурсы, методы и источники их получения).

7. Мероприятия по минимизации рисков.

Требования к программе развития образовательного учреждения,
подведомственного Департаменту культуры города Москвы

1. Соответствие программы целям и задачам основной деятельности учреждения, стратегии государственной культурной политики, политики в области образования, в том числе положениям приказа Министерства культуры Российской Федерации от 2 июня 2021 г. № 754 "Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями "детская школа искусств", "детская музыкальная школа", "детская хоровая школа", "детская художественная школа", "детская хореографическая школа", "детская театральная школа", "детская цирковая

школа", "детская школа художественных ремесел", Государственной программы города Москвы "Развитие образования города Москвы ("Столичное образование")".

2. Детальная проработанность программы.
 3. Реалистичность экономического обоснования.
-

Приложение 8
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей
образовательных учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

В Комиссию
по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

от директора _____
(наименование образовательного учреждения,

фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу аттестовать _____
(фамилия, имя, отчество художественного руководителя)

на соответствие должности художественного руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Департаменту культуры города Москвы.

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры
города Москвы, художественный руководитель _____
(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество) _____ ознакомлен(а).

Сведения о художественном руководителе:

стаж работы: ____ лет, в том числе:

стаж педагогической работы: ____ лет;

стаж управленческой деятельности: ____ лет, в данной должности: ____ лет.

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования
либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям:
_____.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном):

1. _____
(наименование образовательной организации)
2. _____
(наименование образовательной организации)
3. _____
(наименование образовательной организации)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки:

(указываются сведения за последние пять лет)

Сведения о наличии ученой степени:

(с указанием тем диссертаций и дат присуждения ученых степеней)

Сведения о наличии ученого звания:

(с указанием дат присвоения ученого звания)

Сведения о наличии почетного звания:

(с указанием дат присвоения почетного звания)

Дополнительно сообщая следующие сведения о художественном руководителе:

(тематика и количество научных трудов, сведения о наградах, почетных званиях и др.)

" " 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(инициалы и фамилия)

Приложение 9
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

В Комиссию
по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных Департаменту
культуры города Москвы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

заявляю о том, что _____
(имею / не имею – нужное указать)
препятствия(ий) для прохождения моей
аттестации, а также замечания(ий) по процедуре аттестации.

(подпись)

/ _____ /
(инициалы и фамилия)