



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

15 декабря 2015г

№ 554/08

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

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и во исполнение распоряжения Правительства Москвы от 2 апреля 2013 г. № 179-РП "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры города Москвы" **приказываю:**

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению образования ознакомить руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, с Порядком.

3. Признать утратившими силу приказы Департамента культуры города Москвы от 21 апреля 2014 г. № 350 "Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей государственных образовательных организаций города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы" и от 18 мая 2015 г. № 295 "О внесении изменений в приказ Департамента культуры города Москвы от 21 апреля 2014 г. № 350".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента культуры города Москвы Е.С.Кожемякину.

Руководитель

А.В.Кибовский

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" и распоряжения Правительства Москвы от 2 апреля 2013 г. № 179-РП "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры города Москвы".

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

1.3. Цели аттестации:

- а) оценка знаний и квалификации кандидата;
- б) оценка знаний и квалификации руководителей учреждений и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- в) повышение эффективности подбора и назначения руководителей учреждений.

1.4. Основными задачами проведения аттестации кандидатов и руководителей учреждений являются:

- а) определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – образовательные учреждения);
- б) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- в) повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- г) выявление потенциальных возможностей кандидатов и руководителей учреждений.

1.5. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты;
- б) руководители учреждений.

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 учреждений является обязательной.

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

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

1.11. Аттестация кандидатов и руководителей учреждений проводится Комиссией по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Аттестационная комиссия), порядок деятельности которой определен в разделе 2 настоящего Порядка.

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

Приказ о проведении аттестации направляется Управлением документационного обеспечения и контроля с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы (далее – СЭД) в образовательные учреждения.

В случае если образовательное учреждение не подключено к СЭД, приказ о проведении аттестации направляется с электронной почты с доменным именем `сu@mail.ru` или `mos.ru` на адрес электронной почты образовательного учреждения с доменным именем `сu@mail.ru`.

1.13. Заседание Аттестационной комиссии проводится не реже одного раза в квартал при необходимости проведения очередной аттестации руководителей или при поступлении в Аттестационную комиссию заявлений кандидатов или руководителей учреждений о проведении аттестации.

1.14. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента культуры города Москвы (далее – Департамент).

2. Порядок формирования и регламент работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим аттестацию кандидатов и руководителей учреждений, 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, учреждений, подведомственных Департаменту, 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;

в) проводит заседания 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:

а) до заседания Аттестационной комиссии знакомятся с подготовленными для аттестации материалами;

б) во время заседания Аттестационной комиссии осуществляют проверку на соответствие аттестуемого требованиям, предъявляемым к должности, вносят предложения и рекомендации;

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

2.8. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок 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 собеседования с кандидатом или руководителем учреждения с учетом результатов тестовых испытаний аттестуемого большинством голосов всего

состава Аттестационной комиссии, находящегося на заседании, в присутствии аттестуемого.

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 о результатах аттестации.

2.14. Выписка из приказа Департамента о результатах аттестации руководителя учреждения хранится в его личном деле.

2.15. Выписка из приказа Департамента о результатах аттестации кандидата выдается самому кандидату под роспись. При заключении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа Департамента хранится в его личном деле.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация кандидата проводится при рассмотрении вопроса о назначении его на должность или включении его в резерв руководящих работников образовательных учреждений, подведомственных Департаменту (далее – кадровый резерв).

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

3.3. Очередная аттестация руководителей учреждений проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в год с момента прохождения последней аттестации.

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

а) по инициативе Департамента при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями трудового договора с руководителями учреждений;

б) по инициативе руководителей учреждений на основании их личных заявлений.

3.5. Организационно-методическое и техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов и руководителей учреждений 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 3 к настоящему Порядку;
- г) заверенные копии документов об образовании, квалификации, ученой степени и ученом звании (при их наличии);
- д) копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- е) копия аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);
- ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год;
- з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- и) программа развития образовательного учреждения с предложениями по ее реализации в виде презентации продолжительностью не более 5 минут;
- к) иные дополнительные документы на усмотрение кандидата.

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

- а) заявление о проведении аттестации согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- б) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- в) информационная справка для проведения аттестации с целью установления соответствия должности руководителя учреждения согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- г) отчет о проделанной работе и программа развития образовательного учреждения с предложениями по ее реализации в виде презентации продолжительностью не более 5 минут;
- д) заверенные копии документов об образовании, квалификации, ученой степени и ученом звании (при их наличии);
- е) выписка из трудовой книжки, оформленная в установленном порядке работником кадрового подразделения образовательного учреждения или специалистом по кадрам образовательного учреждения;
- ж) копия аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные в настоящем пункте документы руководитель учреждения обязан представить в течение десяти рабочих дней с даты начала аттестации.

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

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

- а) отсутствия запрета на занятие педагогической деятельностью;

б) отсутствия оснований расторжения трудового договора по пунктам 3, 5, 8-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и(или) по пункту 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации в течение двух лет, предшествующих аттестации;

в) своевременного и в полном объеме предоставления документов и сведений, указанных в пунктах 3.6 или 3.7 настоящего Порядка.

г) своевременного устранения замечаний по предоставленным документам и сведениям.

4. Этапы проведения аттестации

4.1. Аттестация кандидатов и руководителей учреждений включает в себя:

4.1.1. Тестовое испытание (аттестационное тестирование):

а) автоматизированная форма тестирования;

б) устная форма тестовых испытаний.

4.1.2. Собеседование, проводимое на заседании Аттестационной комиссии.

4.2. Для проведения автоматизированной формы тестирования кандидатам и руководителям учреждений предоставляется автоматизированное рабочее место с доступом к аттестационному тесту.

Тестовое испытание проводится по единому перечню общих и специальных вопросов, которые составлены на основании квалификационных требований к должности руководителя учреждения 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 учреждений предоставляется одинаковое время для прохождения автоматизированной формы тестирования.

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

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

4.5. С результатами тестовых испытаний кандидаты и руководители учреждений знакомятся в день прохождения тестовых испытаний под роспись.

4.6. При проведении собеседования Аттестационная комиссия определяет уровень развития профессиональных и личных качеств кандидатов и руководителей учреждений. Определение профессиональных и личных качеств аттестуемых должно быть полным, всесторонним, объективным.

Перед началом собеседования на заседании Аттестационной комиссии кандидат и руководитель учреждения обязаны в устной форме проинформировать членов Аттестационной комиссии о наличии либо отсутствии замечаний, касающихся процедуры проведения его аттестации.

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

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

4.8. 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.

В случае неявки кандидата для прохождения тестового испытания или на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины он считается не прошедшим аттестацию.

4.9. Уважительными причинами являются:

- а) болезнь аттестуемого или членов его семьи, подтвержденная листком нетрудоспособности;
- б) командировка аттестуемого;
- в) отпуск аттестуемого.

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

- а) соответствует должности руководителя учреждения и рекомендован для включения в кадровый резерв;
- б) соответствует должности руководителя учреждения с учетом рекомендаций;
- в) не соответствует должности руководителя учреждения.

4.11. Аттестационная комиссия, в случае принятия решения в отношении кандидата о соответствии должности руководителя учреждения и рекомендации для включения его в кадровый резерв или о соответствии должности руководителя учреждения с учетом рекомендаций, устанавливает срок действия аттестации в соответствии с пунктом 1.9 настоящего Порядка.

Начало течения срока аттестации кандидата начинается с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

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

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

- а) информацию, полученную от руководителя учреждения и из информационных источников Департамента;
- б) результаты тестовых испытаний.

4.14. Руководитель учреждения лично проходит тестовые испытания и присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности личного прохождения тестового испытания или присутствия на заседании Аттестационной комиссии руководитель учреждения должен уведомить об этом ответственного секретаря не позднее чем за два рабочих дня.

4.15. В случае неявки руководителя учреждения для прохождения тестового испытания или на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины (пункт 4.8 настоящего Порядка) или отказа от прохождения аттестации он считается не прошедшим аттестацию, а его аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с приказом Департамента о проведении аттестации.

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

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

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

Начало течения срока аттестации руководителя учреждения начинается с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

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

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

4.18. Руководитель учреждения, в случае принятия в отношении него Аттестационной комиссией решения о несоответствии занимаемой должности, освобождается от занимаемой должности в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации как несоответствующий занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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 на соответствие занимаемой должности руководителя
(как кандидата на должность руководителя) _____

(наименование образовательного учреждения)

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 сообщая о себе следующие сведения:

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

"__" "__" 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 аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым
к должности руководителя образовательного учреждения

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)	число, месяц, год, результат аттестации

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

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

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

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

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 предоставление 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 _____
(должность, Ф.И.О.)

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 исполнения определенных сторонами условий трудового договора 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. Таганрогская, д. 9, стр. 2) 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;

знания иностранного языка, образования и повышения квалификации или наличия специальных знаний, профессии (специальности);

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

состояния в браке, составе семьи, месте работы или учебы членов семьи и родственников; паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства, номера телефона, идентификационного номера, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуального номера налогоплательщика, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о воинском учете, фотографии, сведения 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.

Настоящим также даю согласие на обработку персональных данных моих детей до восемнадцати лет и лиц, находящихся на иждивении, а именно:

фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса регистрации и фактического проживания, данных, содержащихся в свидетельстве о рождении, данных медицинского характера, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

"__" ____ 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

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
для проведения аттестации с целью установления соответствия должности
руководителя образовательного учреждения

Ф.И.О. аттестуемого руководителя		
Должность		
Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации (по всем занимаемым должностям)		
Вид аттестации	Очередная	<input type="checkbox"/>
	внеочередная	- по решению работодателя <input type="checkbox"/> Указать причину:
		- по личной инициативе <input type="checkbox"/> Указать причину:

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В РЕОРГАНИЗАЦИИ

Дата	Действующие юридические лица, не реорганизованные на отчетную дату (в сравнении с последней реорганизацией образовательной организации)
1 число месяца подачи заявки на аттестацию	
31 декабря 2014 г.	
31 декабря 2013 г.	

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
▪ <i>Ученая степень</i>		
▪ <i>Ученое звание</i>		
▪ <i>Почетное звание</i>		
▪ <i>Государственные награды</i>		
▪ <i>Отраслевые и региональные награды</i>		

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 1. ОБУЧАЮЩИЕСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (данные указываются по состоянию на 31 декабря отчетного года, если не указано иное)

№ п/п	Наименование	Количество обучающихся, человек		Доля от общего количества обучающихся, %		Из них количество детей-инвалидов		Примечание
		2014 г.	на конец предыдущего квартала 2015 г.	2014 г.	на конец предыдущего квартала 2015 г.	2014 г.	на конец предыдущего квартала 2015 г.	
1.1	Всего обучаются в образовательном учреждении на бюджетной основе			100	100			
	- по общеобразовательным предпрофессиональным программам							
	- по общеобразовательным общеразвивающим программам							
	- по программам художественно-эстетической направленности							
	- по программам СПО (если это колледж или училище)							
	- по программам ВПО (если это вуз)							
1.2	Всего обучаются в образовательном учреждении на внебюджетной основе							
	- по общеобразовательным предпрофессиональным программам							
	- по общеобразовательным общеразвивающим программам							
	- по программам художественно-эстетической направленности							
	- по программам СПО (если это колледж или училище)							
	- по программам ВПО (если это вуз)							

Раздел 2. РАБОТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (данные указываются по состоянию на 31 декабря отчетного года, если не указано иное)

№ п/п	Наименование	Количество работников, человек						по договорам гражданско-правового характера (для пед. работников)	Примечание
		Общая численность		Доля в общей численности работников, %		из них:			
		2014 г.	на конец предыдущего квартала 2015 г.	2014 г.	на конец предыдущего квартала 2015 г.	работники списочного состава	внешние совместители	на конец предыдущего квартала 2015 г.	
2.	Всего (2=2.1.+2.2.+2.3.+2.4.)			100	100				
2.1	- педагогические работники, непосредственно осуществляющие основной учебный процесс*								
2.1.1	- в том числе учителей								
2.2	- иные педагогические работники								
2.3	- административно-управленческий персонал								
2.3.1	- из них заместителей директора (всего)								
2.3.2	- заместителей директора, прошедших аттестацию по должности руководителя								
2.4	- учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал								

* педагогические работники, непосредственно осуществляющие основной учебный процесс – воспитатели, реализующие программы дошкольного образования, учителя, преподаватели, реализующие программы среднего профессионального образования, и мастера производственного обучения.

Раздел 3. ДОХОДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ФИНАНСОВЫЙ ГОД (данные указываются по состоянию на 31 декабря отчетного года, если не указано иное)

№ п/п	Наименование	Сумма, млн рублей		Доля в общем объеме доходов, %	
		2014 г.	на конец предыдущего квартала 2015 г.	2014 г.	на конец предыдущего квартала 2015 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 доходов 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 общеобразовательных общеразвивающих программ				
	- по реализации общеобразовательных предпрофессиональных программ				
	- по реализации общеобразовательных программ художественно-эстетической направленности				
	- по реализации программ среднего профессионального образования				
	- по реализации программ высшего профессионального образования				
3.2.1.1.6	- 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 общеобразовательных общеразвивающих программ				
	- по реализации общеобразовательных предпрофессиональных программ				
	- по реализации общеобразовательных программ художественно-эстетической направленности				
	- по реализации программ среднего профессионального образования				
	- по реализации программ высшего профессионального образования				

3.3.2	- <i>иных государственных услуг</i>				
3.3.3	- <i>Поисертвоания</i>				

Раздел 4. РАСХОДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Сумма, млн рублей	
		2014 г.	на конец предыдущего квартала 2015 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
		2014 г.	на конец предыдущего квартала 2015 г.	2014 г.	на конец предыдущего квартала 2015 г.	2014 г.	на конец предыдущего квартала 2015 г.	
4.1	Фонд оплаты труда (всего)							
4.1.1	- общая заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих основной учебный процесс <i>- в том числе ФОТ учителей</i>							
4.1.2	- общая заработная плата иных педагогических работников							
4.1.3	- общая заработная плата учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала							
4.1.4	- общая заработная плата АУП							
4.1.5	- 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 на 31 декабря отчетного года, если не указано иное)

№ п/п	Наименование	Значение		Примечание
		2014 г.	на конец предыдущего квартала 2015 г.	
5.1	Объем средств за счет бюджета и приносящей доходы деятельности в расчете на 1 обучающегося (тыс. руб.)			
5.2	Средняя заработная плата по образовательному учреждению			
5.2.1	- педагогических работников, непосредственно осуществляющих основной учебный процесс			
5.2.1.1	- в том числе средняя заработная плата учителей			
5.2.2	- иных педагогических работников			
5.2.3	- учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала			
5.2.4	- 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

6.1	Итоги работы:	количество обучающихся	из них детей-инвалидов	Примечание
	- получившие аттестат об окончании образовательного учреждения			
	- групп подготовки к поступлению в образовательное учреждение			
	- поступившие в ссузы и вузы			

	<i>- победители теоретических олимпиад, творческих конкурсов и фестивалей</i>			
6.2	<i>Проекты, реализуемые в ОУ</i>	Количество проектов	Количество участвующих в проектах обучающихся в ОУ	

дата заполнения

должность

подпись