



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

---

**ПРИКАЗ**

«24» января 2023 года

№ 01-03-02/2023  
Санкт-Петербург

**Об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Положение об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» согласно приложению.

2. Отделу взаимодействия с муниципальными образованиями и организационной работы:

2.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителя государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства».

2.2. Организовать работу по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» согласно настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по культуре и туризму Ленинградской области.

Председатель комитета

Е.В. Чайковский

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета по культуре  
и туризму Ленинградской области  
от «24» января 2023 № 01-03-02/2023  
(приложение)

**Положение**  
**об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» (далее - Положение) определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства», учредителем которого является комитет по культуре и туризму Ленинградской области (далее - кандидаты на должность руководителя и руководитель).

1.2. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителя является обязательной и проводится в целях определения соответствия их квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

1.3. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя правовым актом комитета по культуре и туризму Ленинградской области (далее - комитет) утверждается состав аттестационной комиссии, срок проведения аттестации.

1.4. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

1.5. По решению работодателя при наличии оснований возможно проведение аттестации руководителей до истечения срока действия предыдущей аттестации.

1.6. По результатам аттестации руководителя и кандидата на должность руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и рекомендован к назначению на соответствующую должность;

не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

## II. Формирование аттестационной комиссии, ее состава и порядок работы

2.1. В целях определения соответствия руководителя и кандидатов на должность руководителя квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и(или) профессиональным стандартам комитетом создается аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» (далее - аттестационная комиссия).

2.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также настоящим Положением, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.3. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания, на которых осуществляется рассмотрение представленных документов и собеседование с кандидатами на должность руководителя и с руководителем.

2.4. Аттестационная комиссия при необходимости:

запрашивает у соответствующих организаций необходимые для аттестации документы, материалы и информацию;

устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

2.6. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей структурных подразделений комитета.

2.7. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

принимает решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя;

утверждает дату, время, место проведения аттестации руководителя;

формирует состав аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии.

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

рассматривает обращения и жалобы кандидатов на должность руководителя и руководителя по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

формирует повестку заседания аттестационной комиссии;

готовит пакет документов к заседанию аттестационной комиссии;

информирует членов аттестационной комиссии, а также подлежащих аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

информирует кандидатов на должность руководителя и руководителя о решении аттестационной комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

анализируют документы кандидатов на должность руководителя и руководителя и устанавливают соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и(или) профессиональным стандартам;

осуществляют подготовку рекомендаций по итогам аттестации;

обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

2.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов аттестационной комиссии.

2.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие кандидата на должность руководителя и руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

2.13. При равенстве голосов кандидат на должность руководителя и руководитель признается соответствующим должности.

2.14. После подведения итогов голосования председатель аттестационной комиссии сообщает кандидату на должность руководителя и руководителю результаты аттестации.

2.15. Результаты голосования и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

2.16. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, и утверждается распоряжением комитета.

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

2.17. Решение аттестационной комиссии об аттестации кандидата на должность руководителя направляется в конкурсную комиссию по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя не позднее двух дней до даты проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

2.18. Решение аттестационной комиссии об аттестации руководителя, представление на руководителя хранятся в структурном подразделении комитета, осуществляющем организационную работу, 75 лет.

### III. Порядок проведения аттестации руководителя

3.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за один месяц до ее начала.

3.2. Руководитель структурного подразделения комитета (далее - непосредственный руководитель), курирующий государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ленинградский областной колледж культуры и искусства», руководитель которого подлежит аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации направляет в аттестационную комиссию представление на руководителя, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее - представление), согласно приложению 1.

3.3. Руководитель должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководитель имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением непосредственного руководителя согласно приложению 3.

3.4. Руководитель, подлежащий аттестации, не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию отчет о профессиональной служебной деятельности в межаттестационный период согласно приложению 2.

3.5. На заседании аттестационной комиссии руководителя представляет непосредственный руководитель, а в случае его отсутствия - председатель аттестационной комиссии.

3.6. Аттестация руководителя проводится в форме собеседования.

3.7. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет: знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций в области педагогики и психологии, трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

сложность и результативность работы, выполняемой руководителем;  
организаторские способности руководителя;  
степень участия руководителя в решении задач, стоящих перед соответствующей организацией.

3.8. Профессиональная служебная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, а также сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

3.9. При оценке профессиональной служебной деятельности руководителя учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

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

3.11. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

3.12. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

3.13. В случае, когда по результатам аттестации руководителя аттестационной комиссией принято решение, что руководитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, трудовой договор с руководителем может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### IV. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя

4.1. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится на основании представления кандидатом следующих документов:

заявления согласно приложению 4;

автобиографии;

копии документов об образовании;

копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и(или) ученого звания (при наличии);

копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности.

Кандидат на должность руководителя вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

4.2. Принятые документы регистрируются секретарем в учетной книге и представляются на заседание аттестационной комиссии.

4.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения кандидата на должность руководителя не позднее чем за 5 дней до ее начала.

4.4. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования.

4.5. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет: знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; нормативных правовых актов в области педагогики и психологии; трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;

опыт работы на руководящих должностях;

уровень образования;

наличие ученой степени, ученого звания, стажа научной или научно-педагогической работы (в случае если данное требование к квалификации указано в квалификационном справочнике);

уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности, в том числе владение государственным языком Российской Федерации, владение навыками работы на компьютере, общая грамотность.

4.6. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации аттестационная комиссия принимает следующее решение: "кандидат на должность руководителя не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя" и отражает решение комиссии в протоколе.

4.7. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь кандидата на должность руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

4.8. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РУКОВОДИТЕЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность руководителя на момент проведения аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Стаж работы на руководящих должностях (в том числе стаж работы в данном учреждении)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Результаты предыдущей аттестации  
\_\_\_\_\_
7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие руководитель  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

С представлением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)



**ОТЧЕТ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА» В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ  
ПЕРИОД**

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, место работы)

№ п/п	Отчет руководителя по основным направлениям деятельности руководителя в межаттестационный период	Оценка руководителя
1	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, результаты проверок, своевременное устранение нарушений, выявленных в ходе проверок)	от 0 до 5 баллов
1.1		
1.2		
1.3		
2	Функционирование системы государственно-общественного управления	от 0 до 5 баллов
2.1		
2.2		
2.3		
3	Информационная открытость (сайт ОУ, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда на сайте, участие в процедурах независимой оценки качества образования)	от 0 до 5 баллов
3.1		
3.2		
3.3		
4	Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных вопросов	от 0 до 5 баллов
4.1		
4.2		
4.3		
5	Обеспечение образовательной организации	от 0 до 5 баллов

	квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников	
5.1		
5.2		
5.3		
6	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений обучающихся (студентов)	от 0 до 5 баллов
6.1		
6.2		
6.3		
7	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	от 0 до 5 баллов
7.1		
7.2		
7.3		
8	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми, обучающимися (студентами)	от 0 до 5 баллов
8.1		
8.2		
8.3		
9	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, создание условий, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся (студентов), воспитанников во время образовательного процесса	от 0 до 5 баллов
9.1		
9.2		
9.3		
10	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования, развитие материально-технической базы)	от 0 до 5 баллов
10.1		
10.2		
10.3		
11	Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации образовательного процесса	от 0 до 5 баллов
11.1		
11.2		
11.3		
12	Эффективность расходования бюджетных средств	от 0 до 5 баллов

12.1		
12.2		
12.3		
13	Качество образовательного результата	от 0 до 5 баллов
13.1		
13.2		
13.3		
	Итого:	
	Максимальное количество баллов:	65 баллов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председателю аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя государственного  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения  
«Ленинградский областной  
колледж культуры и искусства»)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Ленинградский  
областной колледж культуры и искусства»)

с представлением в аттестационную комиссию об исполнении мною должностных  
обязанностей по занимаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, место работы на момент проведения аттестации)

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

В аттестационную комиссию  
комитета по культуре и туризму  
Ленинградской области  
по аттестации кандидатов на  
должность руководителя и  
руководителя  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения  
«Ленинградский областной  
колледж культуры и искусства»  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести мою аттестацию на соответствие квалификационным требованиям по должности \_\_\_\_\_  
с Положением об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» ознакомлен (а).  
Занимаемая должность руководителя на момент проведения аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_  
Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_  
Образование ( когда и какое учебное заведение окончил) \_\_\_\_\_  
Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение кандидата)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прикладываются копии документов на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_