



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

« 5 » декабря 2023 года

№ 22

**Об аттестации кандидатов на должность руководителя и  
руководителя государственного автономного образовательного  
учреждения дополнительного образования Ленинградской области  
«Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт»**

В соответствии с Федеральным законом 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 автономного  
образовательного учреждения дополнительного образования  
Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной  
подготовки «Профстандарт» согласно приложению.

2. Отделу организационно-правового обеспечения и контроля по  
труду и занятости населения Ленинградской области организовать работу  
по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя  
государственного автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования Ленинградской области «Центр  
опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.Ю. Астратова

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Ленинградской области  
от «5» 12 2023 года № 22  
(приложение)

**Положение**  
**об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя**  
**государственного автономного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования Ленинградской области**  
**«Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт» (далее - Положение) регламентирует вопросы проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт», учредителем которого является комитет по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - кандидаты на должность руководителя, 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. Под руководителем понимается работник, занимающий должность директора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт».

1.4. Под кандидатами на должность руководителя понимаются лица, претендующие на замещение должности руководителя государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт».

1.5. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя правовым актом комитета по труду и

занятости населения Ленинградской области (далее – Комитет) утверждаются:

состав аттестационной комиссии;

дата, время, место проведения аттестации;

другие документы по решению аттестационной комиссии, необходимые для аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя.

1.6. Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

1.7. По решению работодателя при наличии оснований возможно проведение аттестации руководителя до истечения срока действия предыдущей аттестации.

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

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

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

2.1. В целях определения соответствия кандидатов на должность руководителя и руководителя квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и(или) профессиональным стандартам Комитетом создается аттестационная комиссия для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт» (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 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 21 февраля 2022 года № 225 «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 руководителем.

2.4. Аттестационная комиссия при необходимости:

запрашивает необходимые для аттестации документы, материалы и информацию;

устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

проводит необходимые консультации для кандидатов на должность руководителя и руководителем.

2.5. В состав аттестационной комиссии с правом совещательного голоса 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.

Председатель аттестационной комиссии вправе ввести в состав аттестационной комиссии представителей общественных организаций (объединений) в системе среднего, высшего и послевузовского профессионального образования, научных и других организаций, кроме религиозных и политических, привлекать к работе аттестационной комиссии с правом совещательного голоса экспертов, представителей государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт».

2.7. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

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

утверждает дату, время, место проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителем;

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 руководителем по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

проводит информационные совещания по вопросам аттестации для кандидатов на должность руководителя и руководителем.

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;
- проводят консультации для кандидатов на должность руководителя и руководителя;
- анализируют документы кандидатов на должность руководителя и руководителя;
- устанавливают соответствие кандидатов на должность руководителя и руководителя 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 состава 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 состава аттестационной комиссии.

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

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

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

2.15. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

2.16. Протокол заседания аттестационной комиссии об аттестации

руководителя, представление на руководителя хранятся в отделе организационно-правового обеспечения и контроля Комитета 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 по поручению председателя Комитета не позднее чем за две недели до начала аттестации составляет и предоставляет секретарю аттестационной комиссии 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 согласно приложению 3.

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

3.5. На заседании аттестационной комиссии руководителя представляет председатель аттестационной комиссии, либо лицо, уполномоченное председателем 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. 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.

3.9. 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.

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

3.11. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. 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:

собственноручно заполненная и подписанная анкета заявителя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4 x 6 см;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, в том числе документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы;

копии документов об образовании и о квалификации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя государственного автономного образовательного учреждения

дополнительного образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт»;

по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

список публикаций по направлениям профессиональной деятельности (при наличии);

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

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 соответствующем журнале 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 2 дня 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.

4.9. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РУКОВОДИТЕЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР  
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «ПРОФСТАНДАРТ»**

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)

С представлением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР**  
**ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «ПРОФСТАНДАРТ»**  
(далее – образовательная организация)

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

№ п/п	Отчет руководителя по основным направлениям деятельности руководителя в межаттестационный период	Оценка руководителя государственной образовательной организации
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 (наблюдательного совета)	от 0 до 5 баллов
2.1.		
2.2.		
2.3.		
3.	Информационная открытость (сайт, 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 квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников	от 0 до 5 баллов
5.1.		
5.2.		
5.3.		
6.	Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации образовательного процесса	от 0 до 5 баллов
6.1.		
6.2.		
6.3.		
7.	Эффективность расходования бюджетных средств	от 0 до 5 баллов
7.1.		
7.2.		
7.3.		
8.	Качество образовательного результата	от 0 до 5 баллов
8.1.		
8.2.		
8.3.		
9.	Эффективность привлечения внебюджетных средств	от 0 до 5 баллов
9.1.		
9.2.		
9.3.		
	Итого:	
	Максимальное количество баллов:	45 баллов

(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

Приложение 3 к Положению...

Председателю аттестационной  
комиссии

от

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество руководителя государственного автономного образовательного учреждения  
 дополнительного образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки  
 «Профстандарт»)

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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года