



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2020.  
г. Орёл

№ 259

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 394 «Об утверждении Положения о Департаменте образования Орловской области» Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

2. Признать утратившими силу:  
постановление Правительства Орловской области от 3 декабря 2013 года № 408 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей государственных образовательных организаций Орловской области, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Орловской области»;

постановление Правительства Орловской области от 28 апреля 2015 года № 208 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 3 декабря 2013 года № 408 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей государственных образовательных организаций Орловской области, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Орловской области»;

постановление Правительства Орловской области от 18 апреля 2017 года № 156 «О внесении изменения в постановление Правительства

Орловской области от 3 декабря 2013 года № 408 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей государственных образовательных организаций Орловской области, подведомственных Департаменту образования Орловской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Орловской области.

Председатель Правительства  
Орловской области



А. Е. Клычков

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области

### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области (далее также соответственно – Положение, аттестация, руководитель, кандидат, государственная образовательная организация, аттестуемые), регламентирует проведение аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования Орловской области (далее – Департамент), реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы.

1.2. Аттестации подлежат:  
руководители государственных образовательных организаций;  
кандидаты на должности руководителей государственных образовательных организаций.

1.3. Аттестация руководителей государственных образовательных организаций проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестация кандидатов на должность руководителей государственных образовательных организаций проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя государственной образовательной организации.

1.5. Аттестации не подлежат руководители государственных образовательных организаций:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация лиц, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска.

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.6. Аттестация проводится в течение 4 месяцев со дня регистрации заявления до принятия приказа Департамента о результатах проведения аттестации.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, созданной приказом Департамента (далее – Аттестационная комиссия).

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа:

1-й этап – прохождение квалификационных испытаний в форме тестирования (далее также – тестирование);

2-й этап – собеседование с членами Аттестационной комиссии.

## II. Сопровождение процедуры аттестации

2.1. Организационное сопровождение процедуры аттестации осуществляет бюджетное учреждение Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – БУ ОО ДПО «Институт развития образования»).

2.2. Методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – БУ ОО «Региональный центр оценки качества образования»).

2.3. БУ ОО ДПО «Институт развития образования»:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте форм заявлений руководителей и кандидатов, анкет кандидатов;

2) формирует графики проведения тестирования;

3) организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;

4) осуществляет ведение базы данных руководителей и кандидатов, прошедших процедуру аттестации.

2.4. БУ ОО «Региональный центр оценки качества образования»:

1) обеспечивает проведение тестирования;

2) разрабатывает вопросы и задания для тестирования;

3) проводит апробацию тестовых заданий.

### III. Порядок проведения аттестации руководителей

3.1. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится на основании приказа Департамента. Руководитель письменно уведомляется Департаментом о проведении в отношении него аттестации в течение 7 рабочих дней со дня принятия приказа Департамента о проведении аттестации.

3.2. Очередная аттестация руководителей проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее чем за 2 месяца до истечения срока, на который был аттестован руководитель, в соответствии с пунктом 3.16 Положения.

3.3. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

1) вследствие низких показателей эффективности деятельности государственной образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;

2) по решению члена Правительства Орловской области – руководителя Департамента образования Орловской области.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

3.4. Руководитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении в отношении него аттестации представляет заявление о проведении аттестации руководителя, составленное по форме, утвержденной приказом Департамента (далее – заявление), в БУ ОО ДПО «Институт развития образования» с приложением документа о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии).

3.5. Заявление регистрируется специалистом БУ ОО ДПО «Институт развития образования» в день его поступления и передается ответственному секретарю Аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6. БУ ОО ДПО «Институт развития образования» в отношении руководителей, подлежащих аттестации, не позднее 3 месяцев до истечения срока предшествующей аттестации направляет в Департамент письменный информационный запрос о наличии и результатах обращений граждан, проверок в отношении руководителей, подлежащих аттестации (далее – информационный запрос), по форме, утвержденной приказом Департамента.

3.7. Департамент регистрирует информационный запрос в день его поступления и направляет в БУ ОО ДПО «Институт развития образования»

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации информационного запроса результаты информационного запроса для формирования аттестационной справки.

Результаты информационного запроса направляются БУ ОО ДПО «Институт развития образования» аттестуемому руководителю для ознакомления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8. Руководитель в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления проходит квалификационные испытания в форме тестирования. Руководитель имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более трех раз.

3.9. Тестирование проводится по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70 %, показатели по каждому из его модулей – не менее 50 %.

3.10. Основанием для отказа в допуске ко второму этапу аттестации является прохождение тестирования с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 3.9 Положения.

3.11. В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 3.10 Положения, руководитель допускается ко второму этапу аттестации.

3.12. Руководитель письменно информируется Аттестационной комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу аттестации (с указанием причины отказа в случае отказа в допуске ко второму этапу аттестации) не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.8 Положения.

Руководитель, не допущенный ко второму этапу аттестации, признается не соответствующим занимаемой должности. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.8 Положения, принимает приказ Департамента о несоответствии руководителя занимаемой должности. Копия приказа Департамента о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа Департамента.

3.13. Для проведения второго этапа аттестации руководителя за 14 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии Департаментом формируется и направляется в Аттестационную комиссию аттестационная справка руководителя, включающая в себя результаты информационного запроса и результаты тестирования.

Форма аттестационной справки руководителя утверждается приказом Департамента.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии направляет аттестуемому руководителю копию аттестационной справки,

информирует его о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.14. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

3.15. Аттестационная комиссия рассматривает заявление, прилагаемый к нему документ (при наличии), аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии занимаемой должности руководителя государственной образовательной организации;
- 2) о соответствии занимаемой должности руководителя государственной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- 3) о несоответствии занимаемой должности руководителя государственной образовательной организации.

3.16. Руководитель аттестуется сроком на 5 лет. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией руководителю даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 3 года.

В отношении руководителей государственных образовательных организаций, имеющих почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», решение о соответствии занимаемой должности продлевается один раз в 5 лет автоматически и оформляется приказом Департамента, который принимается не позднее 3 рабочих дней до окончания срока аттестации.

3.17. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ Департамента о результатах проведения аттестации. Копия приказа Департамента о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии.

#### IV. Порядок проведения аттестации кандидатов

4.1. Кандидат представляет заявление о проведении аттестации кандидата, составленное по форме, утвержденной приказом Департамента (далее – заявление кандидата), в БУ ОО ДПО «Институт развития образования» с приложением следующих документов:

- 1) анкета кандидата по форме, утвержденной приказом Департамента;
- 2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- 3) копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- 4) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии);
- 5) копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);

б) отзыв работодателя кандидата, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (для кандидата, не имеющего специальной подготовки, предусмотренной требованиями единого квалификационного справочника и (или) профессионального стандарта, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью);

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

Копии документов должны быть нотариально заверены.

4.2. Заявление кандидата и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом БУ ОО ДПО «Институт развития образования» в день их поступления.

4.3. БУ ОО ДПО «Институт развития образования» в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления кандидата и прилагаемых к нему документов рассматривает их и направляет письменное уведомление о допуске (отказе в допуске) к первому этапу аттестации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления кандидата и прилагаемых к нему документов (с указанием причин отказа в случае отказа в допуске к первому этапу аттестации).

4.4. Основаниями для отказа в допуске к первому этапу аттестации являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 4.1 Положения;

2) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 4.1 Положения;

3) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

4) расторжение трудового договора с кандидатом по пунктам 3, 5, 6, 8, 9–11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Кандидат допускается к первому этапу аттестации при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 4.4 Положения.

4.6. Заявление кандидата и прилагаемые к нему документы кандидата, допущенного к первому этапу аттестации, передаются ответственному секретарю Аттестационной комиссии в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления кандидата и прилагаемых к нему документов.

4.7. Кандидат, допущенный к первому этапу аттестации, в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления кандидата и прилагаемых к нему документов проходит квалификационные испытания в форме тестирования. Кандидат, допущенный к первому этапу аттестации, имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более трех раз.

4.8. Тестирование проводится по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией».

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70 %, показатели по каждому из его модулей – не менее 50 %.

4.9. Основаниями для отказа в допуске ко второму этапу аттестации являются:

- 1) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 4.7 Положения;
- 2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 4.8 Положения.

4.10. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 4.9 Положения, кандидат допускается ко второму этапу аттестации.

4.11. Кандидат письменно информируется Аттестационной комиссией о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу аттестации (с указанием причины отказа в случае отказа в допуске ко второму этапу аттестации) не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 4.7 Положения.

4.12. Для проведения второго этапа аттестации за 14 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии Департаментом формируется и направляется в Аттестационную комиссию аттестационная справка кандидата, включающая в себя:

- 1) информацию, полученную из документов, представленных кандидатом;
- 2) результаты тестирования.

Форма аттестационной справки кандидата утверждается приказом Департамента.

4.13. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии направляет кандидату копию аттестационной справки, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

4.14. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия кандидата на заседании Аттестационной комиссии его кандидатура не рассматривается.

4.15. Аттестационная комиссия рассматривает заявление кандидата и прилагаемые к нему документы, аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии должности руководителя государственной образовательной организации;
- 2) о соответствии должности руководителя государственной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- 3) о несоответствии должности руководителя государственной образовательной организации.

4.16. Кандидат аттестуется сроком на 3 года. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией кандидату даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 2 года.

4.17. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ Департамента о результатах проведения аттестации. Копия приказа Департамента о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому кандидату в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии.

## V. Порядок работы Аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента.

5.2. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии, ответственный секретарь Аттестационной комиссии и иные члены Аттестационной комиссии.

5.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- 3) формирует решения Аттестационной комиссии;
- 4) осуществляет контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

5.4. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя Аттестационной комиссии – член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

5.5. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии:

- 1) информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых руководителей и кандидатов о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих до дня проведения заседания Аттестационной комиссии;
- 2) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- 3) формирует повестку заседаний Аттестационной комиссии;
- 4) оформляет и ведет протокол заседаний Аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия ответственного секретаря Аттестационной комиссии его обязанности исполняет член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

5.6. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- 1) знакомиться с заявлениями и приложенными к ним документами;

2) высказывать свое мнение на заседании Аттестационной комиссии.

Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

5.7. При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.8. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 3 месяцев со дня поступления заявлений аттестуемых в Аттестационную комиссию. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

5.9. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии в день заседания Аттестационной комиссии.

5.11. Споры о нарушении проведения установленной Положением процедуры аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.