



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация Урицкого района

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

«13» августа 2021 г.

№ 157

п.г.т.Нарышкино

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Урицкого района

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Урицкого района Орловской области от 15 марта 2021 года № 84 «Об утверждении Положения об отделе образования администрации Урицкого района Орловской области в новой редакции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Урицкого района согласно приложению.

2. Считать утратившим силу приказ отдела образования администрации Урицкого района от 16 января 2016 года № 15 «Об утверждении порядка и сроков аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителя образовательной организации Урицкого района».

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



Л.В. Гнеушева

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Урицкого района

### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Урицкого района Орловской области (далее соответственно - Положение, аттестация, руководитель, кандидат, муниципальная образовательная организация, аттестуемые), регламентирует проведение аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации Урицкого района (далее - отдел образования), реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования.

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

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

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

1.5. Аттестации не подлежат руководители муниципальных 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 отдела образования о результатах

проведения аттестации.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, созданной приказом отдела образования (далее - Аттестационная комиссия).

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в форме прохождения квалификационных испытаний в форме тестирования (далее - тестирование) и собеседования с членами Аттестационной комиссии.

1.9. Отдел образования:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте форм заявлений руководителей и кандидатов, формы анкеты кандидатов, аттестационной справки руководителя;

2) утверждает график проведения аттестации;

3) предоставляет в БУ ОО «Региональный центр оценки качества образования» (далее - ОРЦОКО) заявку на проведение тестирования;

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

## II. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится в соответствии с графиком проведения аттестации на основании приказа отдела образования, с которым руководитель знакомится под роспись.

2.2. Очередная аттестация руководителей проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока, на который был аттестован руководитель, в соответствии с пунктом 2.10 Положения.

2.3. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

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

2) по решению начальника отдела образования,

3) по заявлению руководителя образовательной организации.

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

2.4. Руководитель в течение 5 рабочих дней со дня ознакомления с приказом отдела образования о проведении в отношении него аттестации представляет заявление о проведении аттестации, составленное по форме, утвержденной приказом отдела образования (далее - заявление), с приложением документа о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии).

2.5. 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.

2.6. Тестирование руководителей осуществляется БУ ОО «Региональный центр оценки качества образования» (далее- ОРЦОКО) по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией», «Управление информационными системами»

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70 %, показатели по каждому из его модулей - не менее 60 %.

2.7. Руководитель в течение 5-ти рабочих дней после прохождения тестирования, направляет в Аттестационную комиссию аттестационную справку установленной формы.

Форма аттестационной справки руководителя утверждается приказом отдела образования.

2.8. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

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

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

2.10. Руководитель аттестуется сроком на 5 лет. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией руководителю даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 3 года. В исключительных случаях, при прохождении руководителями тестирования и его не завершении по уважительной причине (длительная болезнь, нахождение на листке нетрудоспособности), аттестовать руководителя по итогам положительных показателей работы образовательного учреждения, стажа работы в данной должности и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии на срок не более 3-х лет.

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

2.12. Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ отдела образования о результатах проведения аттестации. Копия приказа отдела образования о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии.

2.13. Если руководитель, признаётся не соответствующим

занимаемой должности по результатам аттестации, отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня принятия Аттестационной комиссией решения, принимает приказ отдела образования о несоответствии руководителя занимаемой должности. Копия приказа отдела образования о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа отдела образования.

### III. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Кандидат представляет заявление о проведении аттестации кандидата, составленное по форме, утвержденной приказом отдела образования (далее - заявление кандидата), с приложением следующих документов:

- 1) анкета кандидата по форме, утвержденной приказом отдела образования;
- 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);
- 6) 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 обладающего 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 или с копиями документов предоставляются их оригиналы.

3.2. Отдел образования в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления кандидата и прилагаемых к нему документов рассматривает их и уведомляет о допуске (отказе в допуске) к тестированию (с указанием причин отказа в случае отказа в допуске к тестированию).

3.3. Основаниями для отказа в допуске к тестированию являются:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 3.1 Положения;
- 2) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 3.1 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.

3.4. Кандидат допускается к тестированию при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.3 Положения.

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

3.6. Тестирование кандидатов на должность руководителей осуществляется ОРЦОКО по следующим модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией», «Управление информационными системами»

Тестирование признается успешно пройденным в случае, если показатель общего качества выполнения теста составляет не менее 70 %, показатели по каждому из его модулей - не менее 60 %.

Тестирование считать необходимым и достаточным для работы по должности «Руководитель». Повторное тестирование не требуется.

3.7. Основаниями для отказа в допуске к собеседованию являются:

1) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 3.5. Положения;

2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в абзаце втором пункта 3.6 Положения.

3.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 3.7 Положения, кандидат допускается к собеседованию.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии информирует кандидата о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

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

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает заявление кандидата и прилагаемые к нему документы, анкету, результаты тестирования, проводит собеседование с кандидатом, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации;

2) о соответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;

3) о несоответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.12. Кандидат аттестуется сроком на 3 года. Если по итогам

аттестации Аттестационной комиссией кандидату даны рекомендации, кандидат аттестуется сроком на 2 года.

3.13. Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ отдела образования о результатах проведения аттестации. Копия приказа отдела образования о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому кандидату в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии.

### III. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом отдела образования.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии, секретарь Аттестационной комиссии и иные члены Аттестационной комиссии (далее совместно-члены Аттестационной комиссии).

4.3. 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.

4.3.1. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя Аттестационной комиссии;
- 2) участвует в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение заседания Аттестационной комиссии».

4.4. 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.

4.5. 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 секретаря Аттестационной комиссии его обязанности исполняет член Аттестационной комиссии по

поручению председателя Аттестационной комиссии.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

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