



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*17 апреля 2020 года*

№ *373*

п. Колпня

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Колпнянского района 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 23 апреля 2020 года № 259 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области» администрация Колпнянского района Орловской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Колпнянского района Орловской области.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Колпнянского района Орловской области от 11 марта 2015 года № 85 «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Колпнянского района Орловской области».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Колпнянского района Орловской области Прозорову О.Д.

Глава администрации



Л.Л. Мясникова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

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

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 администрации Колпнянского района Орловской области (далее – Отдела) о результатах проведения аттестации.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, созданной приказом Отдела (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, методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет Отдел.

2.2. Отдел:

- 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;
- 5) обеспечивает проведение тестирования;
- 6) разрабатывает вопросы и задания для тестирования;
- 7) проводит апробацию тестовых заданий.

## **III. Порядок проведения аттестации руководителей**

3.1. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится на основании приказа Отдела. Руководитель письменно уведомляется Отделом о проведении в отношении него аттестации в течение 7 рабочих дней со дня принятия приказа Отдела 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 муниципальной образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;
- 2) по решению начальника Отдела образования.

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, составленное по форме, утвержденной приказом Отдела (далее - заявление), с приложением документа о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии).

3.5. Заявление регистрируется специалистом Отдела в день его поступления и передается ответственному секретарю Аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6. Отдел в отношении руководителей, подлежащих аттестации, не позднее 3 месяцев до истечения срока предшествующей аттестации направляет в администрацию Колпнянского района Орловской области (далее - Администрация) запрос о наличии и результатах обращений граждан, проверок в отношении руководителей, подлежащих аттестации (далее - информационный запрос), по форме, утвержденной приказом Отдела.

3.7. Администрация регистрирует информационный запрос в день его поступления и направляет в Отдел в течение 5 рабочих дней со дня регистрации информационного запроса результаты информационного запроса для формирования аттестационной справки.

Результаты информационного запроса направляются 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. Отдел в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.8 Положения, принимает приказ Отдела о несоответствии руководителя занимаемой должности. Копия приказа Отдела о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа Отдела.

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

Форма аттестационной справки руководителя утверждается приказом Отдела.

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 муниципальной образовательной организации;

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

3) о несоответствии занимаемой должности руководителя муниципальной 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 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, который принимается не позднее 3 рабочих дней до окончания срока аттестации.

3.17. Отдел в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ Отдела о результатах проведения аттестации. Копия приказа Отдела 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 Отдела (далее - заявление кандидата), с приложением следующих документов:

- 1) анкета кандидата по форме, утвержденной приказом Отдела;
- 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.

4.2. Заявление кандидата и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Отдела в день их поступления.

4.3. Отдел 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 Отделом 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 Отдела.

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 муниципальной образовательной организации;
- 2) о соответствии должности руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- 3) о несоответствии должности руководителя муниципальной 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. Отдел в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ Отдела о результатах проведения аттестации. Копия приказа Отдела с 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 Отдела.

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.