



# КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 28.07.2022 № ОБ-ОРД-2022-763  
г. ПСКОВ

Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Псковской области

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Псковской области от 07 мая 2014 года № 1385-ОЗ «Об образовании в Псковской области», Положением о Комитете по образованию Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 08.09.2009 № 343

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Псковской области (приложение).

2. Отменить приказ Государственного управления образования Псковской области от 10.09.2013 № 1232 «Об утверждении Положения о порядке аттестации кандидатов, претендующих на замещение должности руководителя государственной образовательной организации и руководителей государственных образовательных организаций Псковской

области, подведомственных Государственному управлению образования Псковской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 августа 2022 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио председателя Комитета



А.Д.Ермаков

## Положение

о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Псковской области

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Псковской области (далее - Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Комитету по образованию Псковской области (далее - образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители государственных образовательных организаций (далее - руководители);
- кандидаты на должности руководителей государственных образовательных организаций (далее - кандидаты), в том числе заместители руководителя, как исполняющие полномочия руководителя образовательной организации в период его отсутствия.

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.3.1. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение у руководителей и кандидатов уровня знаний законодательства, основ менеджмента, управления персоналом и проектами, навыков и умений по их применению на практике;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста руководителей и кандидатов на основе объективных данных;
- повышение эффективности и объективности аттестационных и отборочных процедур;
- формирование кадрового резерва Комитета по образованию Псковской области (далее – Комитет) для замещения должностей руководителей образовательных организаций.

1.5. Основными принципами аттестации являются объективность, гласность, коллегиальность.

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится в два этапа: прохождение квалификационных испытаний и собеседование с Аттестационной комиссией.

## **2. Полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации Комитет создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций (далее - Аттестационная комиссия).

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Комитета. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не менее 15 человек.

В состав комиссии включаются представители Комитета, председатель или заместитель председателя Псковской областной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, представители организаций, подведомственных Комитету, общественные деятели, представители высшего образования, общественных организаций, руководители образовательных организаций, иные лица (по решению Комитета).

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.3. Председателем Аттестационной комиссии является Председатель Комитета или врио Председателя комитета.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Заместителем председателя Аттестационной комиссии является первый заместитель или заместитель Председателя Комитета. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, на которого возложены обязанности председателя Аттестационной комиссии.

#### 2.4. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемым руководителям и кандидатам (далее - аттестуемые) о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, обобщает результаты квалификационных испытаний, аттестационные справки и представляет их в Аттестационную комиссию;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их в Комитет или аттестуемым.

2.5. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

2.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общей численности ее состава.

2.7. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов - более 50 процентов голосов от всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании, посредством

тайного голосования. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

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

2.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

2.9. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Комитета.

2.10. Выписки из приказа по результатам аттестации выдаются аттестуемым на руки под роспись.

2.10.1. Выписка из приказа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

2.10.2. При оформлении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа хранится в его личном деле.

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

2.12. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляции в отношении содержания и структуры тестовых заданий, проведения собеседования с членами Аттестационной комиссии не принимаются.

2.13. Апелляция подается в форме электронного документа в течение трех рабочих дней после завершения процедуры аттестации в организацию, сопровождающую процедуру аттестации, и рассматривается апелляционной комиссией в течение семи рабочих дней с момента ее поступления.

2.14. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Комитета.

2.15. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, изложенных в апелляции, и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

2.16. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней по указанному им адресу электронной почты.

### **3. Порядок проведения аттестации руководителей**

3.1. Очередная аттестация руководителя проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленных результатов аттестации или в сроки, установленные Комитетом.

3.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению Комитета вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.;
- по личному решению руководителя образовательной организации;
- в связи с внесением изменений в порядок аттестации и на основании решения Комитета.

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

3.3. Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации (далее - заявление) предоставляется лично или направляется в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, в организацию, сопровождающую процедуру аттестации согласно пункту 5.2 настоящего Положения.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (основном и дополнительном);
- о повышении квалификации (за последние 3 года);
- аттестационного листа или выписки из приказа о результатах предыдущей аттестации (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных;
- дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.4. Руководитель, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после вынесения решения Комитетом о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

3.5. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

3.6. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

3.7. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в отношении руководителей, выходящих на аттестацию, не позднее трех месяцев до истечения сроков предшествующей аттестации направляет информационный запрос в Комитет о наличии и результатах рассмотрения обращений граждан и о результатах проверок.

Результаты информационного запроса не позднее 10 рабочих дней направляются Комитетом в организацию, сопровождающую процедуру аттестации, для дальнейшего ознакомления руководителей и учета в подготовке к аттестационным процедурам (тестированию, формированию аттестационной справки).

Результаты информационного запроса в форме электронного документа направляются аттестуемому руководителю для ознакомления не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Аттестуемый руководитель не вправе вносить изменения и корректировки в результаты информационного запроса.

3.8. Руководитель не позднее 45 рабочих дней с даты подачи заявления обязан записаться и пройти квалификационные испытания в форме тестирования с использованием автоматизированной системы (далее - тестирование).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование не более трех раз в течение 45 рабочих дней с даты подачи



заявления.

3.9. Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

3.10. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 3.9 настоящего Положения, первый этап аттестации считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности приказом Комитета.

3.11. Для проведения аттестации руководителя за 14 рабочих дней до заседания Аттестационной комиссии формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- данные, полученные из информационных систем, ведомственной отчетности;
- результаты информационного запроса в соответствии с п. 3.7 настоящего Положения;
- результаты тестирования.

Аттестационная справка подписывается заместителем Председателя Комитета, курирующего образовательную организацию, руководитель которой проходит аттестацию.

Руководитель до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой под роспись. Внесение изменений и корректировок в аттестационную справку не допускается.

3.12. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря в срок не позднее чем за один рабочий день до назначенной даты. По решению председателя Аттестационной комиссии и при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, руководитель может проходить собеседование в онлайн формате.

Перед началом собеседования руководитель информирует в устной форме членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

3.13. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с руководителем, и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

3.14. Руководитель аттестуется на срок до 4-х лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 2 года.

В случае временной приостановки работы Аттестационной комиссии, в том числе частичной, срок действия результатов аттестации может быть продлен на основании приказа Комитета.

#### **4. Порядок проведения аттестации кандидатов**

4.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее - заявление), которое предоставляется лично или направляется в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, в организацию, сопровождающую процедуру аттестации согласно пункту 5.2 настоящего Положения.

К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- предложения кандидата по реализации программы развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- дополнительные документы по усмотрению кандидатов.

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются организацией, сопровождающей процедуру аттестации.

4.2. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

4.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- расторжения трудового договора по пп. 3, 5, 6, 8, 9-11 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

4.4. Аттестационная комиссия допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью.

4.5. Кандидат, успешно прошедший техническую экспертизу, в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления обязан записаться на тестирование.

По заявлению кандидат имеет право на три попытки тестирования.

В случае если в течение 45 рабочих дней со дня подачи заявления кандидат не записался на тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо вновь подать заявление.

4.6. Результат тестирования признается положительным при условии общего качества выполнения теста не менее 70% и по каждому из его модулей не менее 50%.

Если результаты тестирования составляют менее 70% общего качества выполнения теста и (или) менее 50% по одному из его модулей, то процедура аттестации в отношении данного кандидата прекращается, и Аттестационная комиссия не рассматривает его кандидатуру на заседании.

4.6.1. Результат тестирования действителен в течение одного года с момента его прохождения.

4.6.2. Кандидат, успешно прошедший тестирование и признанный Аттестационной комиссией не соответствующим должности руководителя, вправе подать заявление на повторное собеседование с Аттестационной комиссией, но не более трех раз в период действия результата тестирования.

4.7. Для проведения аттестации кандидата формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- данные, полученные из информационных систем, ведомственной отчетности;
- информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом;
- результаты тестирования.

Аттестационная справка заверяется руководителем организации, осуществляющей организационно-методическое сопровождение аттестации.

Кандидат до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

4.8. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

4.9. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационную справку, проводит собеседование с кандидатом и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года;
- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года с учетом рекомендаций;
- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

4.9.1. Кандидаты, в отношении которых более чем 60% членов Аттестационной комиссии проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва Комитета.

4.10. В случае временной приостановки работы Аттестационной комиссии, в том числе частичной, срок действия результатов аттестации может быть продлен на основании приказа Комитета.

## **5. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации**

5.1. Организационно-методическое сопровождение процедуры аттестации осуществляет Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Псковский

областной институт повышения квалификации работников образования» (далее по тексту - ПОИПКРО).

#### 5.2. Обязанности ПОИПКРО:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок, анкету кандидата, согласует их с Комитетом, а также обеспечивает их размещение в открытом доступе;
- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов;
- формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;
- обеспечивает проведение тестирования;
- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;
- разрабатывает вопросы и задания для тестирования;
- проводит апробацию тестовых заданий;
- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;
- осуществляет психологическое сопровождение аттестуемых;
- обеспечивает функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей;
- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;
- представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу Комитета.

5.3. Информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Региональный центр информационных технологий» (далее – РЦИТ):

#### 5.4. Обязанности РЦИТ:

- разрабатывает и обеспечивает внедрение в рамках развития региональной информационной системы «Цифровое образование Псковской области» подсистемы документирования и мониторинга региональных

и муниципальных управленческих механизмов;

- обеспечивает автоматизированную подготовку аттестационных справок в соответствии со сроками, обозначенными в данном Положении;

- обеспечивает автоматизированную обработку результатов тестирования;

- обеспечивает информационно-технологическое сопровождение обучения лиц, привлекаемых к проведению тестирования.