



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 апреля 2021 года  
г. Ливны

№ 36

Об утверждении Положения  
о порядке и сроках проведения  
аттестации руководителей и кандидатов  
на должности руководителей муниципальных  
образовательных организаций,  
подведомственных управлению общего  
образования администрации города Ливны

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 города постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению общего образования администрации города Ливны, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав муниципальной аттестационной комиссии согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Ливны от 19 июня 2012 года № 63 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Ливны Орловской области и лиц, претендующих на замещение указанных должностей».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам.

Глава города



С.А. Трубицин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации руководителей  
и кандидатов на должности руководителей муниципальных  
образовательных организаций, подведомственных  
управлению общего образования администрации города Ливны

### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению общего образования администрации города Ливны (далее также соответственно – Положение, аттестация, руководитель, кандидат, муниципальная образовательная организация, аттестуемые), регламентирует проведение аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению общего образования администрации города Ливны (далее также – Управление, управление общего образования), реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего 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 2 месяцев со дня регистрации заявления до принятия приказа Управления о результатах проведения аттестации.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится муниципальной аттестационной комиссией (далее также – Аттестационная комиссия), созданной настоящим постановлением.

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 управление общего образования администрации города Ливны. Управление:

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.

2.2. Методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации в соответствии с Соглашением о сотрудничестве между Департаментом образования Орловской области, бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» и администрацией города Ливны Орловской области осуществляет бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО), который обеспечивает проведение квалификационных испытаний в форме тестирования.

## III. Порядок проведения аттестации руководителей

3.1. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится на основании приказа Управления. Руководитель письменно уведомляется Управлением о проведении в отношении него аттестации в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа Управления о проведении аттестации.

3.2. Очередная аттестация руководителей проводится не ранее чем за 2,5 месяца и не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока, на который

был аттестован руководитель, в соответствии с пунктом 3.16 настоящего 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 главы города Ливны.

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 в Управление заявление о проведении аттестации руководителя, составленное по форме, утвержденной приказом Управления, с приложением документа о повышении квалификации за последние 3 года (при наличии).

3.5. Заявление регистрируется специалистом Управления в день его поступления и передается секретарю Аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6. Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, но не ранее чем за 1 месяц до проведения тестирования руководителя представляет в ОРЦОКО Заявку на проведение тестирования руководителей и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций с использованием автоматизированной системы города Ливны Орловской области (далее – заявка на проведение тестирования) по форме Приложения к Соглашению.

3.7. Управление в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает у руководителя, подлежащего аттестации, необходимую информацию для формирования Аттестационной справки руководителя муниципальной образовательной организации (далее – Аттестационная справка) по форме, утвержденной приказом Управления, с приложением копий документов, подтверждающих наличие и результаты рассмотрения обращений граждан, проверок в отношении руководителя и руководимой им образовательной организации, копии документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, а также сведения о наказаниях и поощрениях, полученных руководителем за последние три года, предшествующие аттестации.

3.8. Руководитель в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления проходит квалификационные испытания в форме тестирования. Руководитель имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более двух раз (в соответствии с Соглашением).

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 настоящего Положения.

3.11. В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 3.10 настоящего 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 настоящего Положения.

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

3.13. Для проведения второго этапа аттестации руководителя не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии Управлением формируется и направляется в Аттестационную комиссию Аттестационная справка руководителя, включающая в себя копии документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения и результаты тестирования.

Секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии информирует руководителя 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 «Заслуженный учитель Российской

Федерации», решение о соответствии занимаемой должности продлевается один раз в 5 лет автоматически и оформляется приказом Управления, который принимается не позднее 3 рабочих дней до окончания срока аттестации.

3.17. Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ Управления о результатах проведения аттестации.

Копия приказа Управления 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 Управления, с приложением следующих документов:

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

4.2. Заявление кандидата и прилагаемые к нему документы регистрируются секретарем Аттестационной комиссии в день их поступления.

4.3. Управление в течение 5 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.

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

4.6. Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления кандидата и прилагаемых к нему документов кандидата, допущенного к первому этапу аттестации, но не ранее чем за 1 месяц до проведения тестирования кандидата представляет в ОРЦОКО заявку на проведение тестирования по форме Приложения к Соглашению.

4.7. Кандидат, допущенный к первому этапу аттестации, в течение 30 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 двух 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 настоящего Положения;

2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в 4.8 настоящего Положения.

4.10. В случае отсутствия оснований, предусмотренных 4.9 настоящего 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. настоящего Положения.

4.12. Для проведения второго этапа аттестации за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии Управлением 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 Управления.



4.13. 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, кандидат аттестуется сроком на 2 года.

4.17. Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ Управления о результатах проведения аттестации.

Копия приказа Управления 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 настоящим постановлением.

5.2. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии, 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. 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.

#### 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. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 2 месяцев со дня поступления заявлений аттестуемых в Аттестационную комиссию. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

5.8. 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.

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

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

Состав муниципальной аттестационной комиссии

- Середа В.Г. – заместитель главы администрации города Ливны по социальным вопросам, председатель Аттестационной комиссии;
- Преображенский Ю.А. – начальник управления общего образования администрации г. Ливны, заместитель председателя Аттестационной комиссии;
- Шкодкина О.В. – заместитель начальника управления общего образования администрации г. Ливны, секретарь Аттестационной комиссии;

члены Аттестационной комиссии:

- Парахина Н.М. – начальник финансового управления администрации г. Ливны;
- Бабичева Е.М. – главный специалист управления общего образования администрации г. Ливны;
- Конищева Е.Н. – председатель Ливенского городского Совета народных депутатов (по согласованию);
- Латышева О.Г. – председатель Ливенской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки (по согласованию);
- Воробьева Т.В. – заместитель председателя Женсовета (по согласованию).