



МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯД УЛАСАЙ  
БОЛБОСРОЛОЙ БОЛОН  
ЭРДЭМ УХААНАЙ ЯАМАН

П Р И К А З

З А Х И Р А Л Т А

« 15 » мая 20 18 г.

№ 1013

г. Улан-Удэ

**Об утверждении положения о порядке и сроках проведения аттестации  
руководителей государственных образовательных организаций,  
находящихся в ведении Министерства образования и науки  
Республики Бурятия**

В целях совершенствования процедуры аттестации руководителей образовательных организаций на соответствие занимаемой должности, стимулирования профессионального роста руководителей, повышения эффективности деятельности образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия. (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Б.Б. Жалсанов

исп. Дашинимаева О.Г.  
тел. 21-56-05

**Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия, определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия (далее – Минобрнауки РБ).

1.2. Аттестация руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Минобрнауки РБ (далее – Руководители) проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям организаций, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация Руководителя проводится не ранее чем через один год после назначения на должность. Руководители подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководителя организации (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя организации.

1.7. Очередной аттестации не подлежат:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководителей организаций возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.8. Внеочередная аттестация проводится:

по личному решению руководителя организации;

по решению работодателя в случаях:

истечения срока действия трудового договора;

изменения условий оплаты труда руководителя организации;

вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

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

1.9. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия:

при переходе аттестованного руководителя организации на другую руководящую должность в той же или другой республиканской организации;

при возобновлении работы в должности руководителя республиканской организации при перерывах в работе.

1.10. Проведение аттестации обеспечивает Минобрнауки РБ в лице Аттестационной комиссии.

## **2. Состав и порядок работы аттестационных комиссий**

2.1. Аттестация Руководителей проводится аттестационной комиссией, персональный состав которой утверждается приказом Минобрнауки РБ.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии включаются представители Минобрнауки РБ; председатель или заместитель председателя Бурятского регионального отделения профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации; руководители республиканских государственных организаций, общественные деятели, представители высшего образования, общественных организаций.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- формирует решения аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых аттестационной комиссией.

2.5. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

2.6. 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 о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации.

2.7. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.9. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании, посредством электронного голосования.

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

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

2.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Минобрнауки РФ.

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

### **3. Порядок аттестации руководителей организации**

3.1. Основанием для проведения аттестации Руководителей является заявление.

3.2. Заявление Руководителя о проведении аттестации (далее – заявление) составляется в форме электронного документа.

3.3. Прием, регистрация заявления осуществляется через автоматизированную информационную систему ГАУ ДПО РБ «БРИОП» - официальный электронный портал [my.briop.ru](http://my.briop.ru), модуль «Аттестация».

3.4. В рамках настоящей процедуры Руководитель создает Личный кабинет на электронном портале <http://my.briop.ru>, осуществляет регистрацию заявления в электронной форме.

К заявлению на аттестацию прилагаются 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);
- об отсутствии судимости;
- личных достижений (награды, звания, учёная степень);
- трудовой книжки;
- выписки из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией о результатах рассмотрения отчёта по выполнению программы развития ОУ;
- отзыва работодателя.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления услуги:

- осуществляет приём заявления на электронном портале <http://my.briop.ru>, техническую экспертизу заявления на предмет полноты и правильности оформления и заполнения в срок не более 5 календарных дней;

- включает Руководителя в график аттестации с учетом срока действия ранее установленных результатов аттестации.

После подачи заявления Руководителю автоматически направляется уведомление в электронной форме о сроках прохождения аттестации.

3.6. Срок аттестации для Руководителя устанавливается индивидуально.

Продолжительность аттестации не должна превышать 60 календарных дней с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией.

3.7. Аттестация Руководителя состоит из четырех этапов аттестационных испытаний:

- аттестационного тестирования;
- подготовки электронного портфолио руководителя;
- презентации публичного доклада о проделанной работе за отчетный период и перспективах развития (стратегия развития на следующие 3-5 лет);
- собеседования на заседании Аттестационной комиссии.

3.8. Руководитель не позднее 30 дней с даты подачи заявления обязан пройти квалификационные испытания в форме тестирования с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование).

3.9. **Аттестационное тестирование** представляет собой стандартизированную процедуру применения тестов на компьютере в электронной системе «Аттестация» на сайте <http://my.briop.ru/>, используемую для аттестации Руководителей, в целях установления соответствия занимаемой должности.

3.9.1. Аттестационные тесты составляются на основе перечня вопросов, утвержденного Аттестационной комиссией Минобрнауки РБ, и должны обеспечивать проверку знаний Руководителя образовательной организации о:

- законодательстве в сфере образования
- менеджменте в образовании;
- правилах по охране труда и пожарной безопасности;
- основах педагогики и психологии;
- квалификационных требованиях по должностям работников и руководителей образовательных организаций и профессиональных стандартах.

3.9.2. Для проведения тестовых испытаний каждому кандидату или руководителю, подлежащему аттестации, предоставляется автоматизированное рабочее место, обеспечивающее доступ к аттестационному тесту, при подготовке ответов на который использование справочных материалов, а также помощь сторонних лиц не допускается.

3.9.3. Руководителю предоставляется возможность до начала процедуры тестирования выполнить репетиционный тест с целью ознакомления с интерфейсом тестирующей программы и способами ввода ответов.

3.9.4. Аттестационное тестирование проводится в течение одного астрономического часа (60 минут) и включает в себя 40 вопросов, которые последовательно предъявляются аттестуемому Руководителю в автоматическом режиме. Во время тестирования на экране монитора располагается только одно тестовое задание. По истечении 60 минут компьютерная программа автоматически завершает процедуру тестирования и выдает на экран монитора итоговый результат.

3.9.5. Тестирование признается успешно пройденным при условии общего качества выполнения теста не менее 70%.

3.9.6. В ходе проведения аттестации Руководитель имеет право проходить тестирование не более двух раз в течение 30 дней со дня подачи заявления.

3.9.7. В случае если все две попытки тестирования пройдены ниже порогового значения, первый этап аттестации считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности по приказу Минобрнауки РФ.

3.9.8. При получении положительного результата по аттестационному тестированию Руководитель допускается к прохождению собеседования на заседании Аттестационной комиссии.

3.9.9. При получении отрицательного результата по аттестационному тестированию Руководитель не допускается к прохождению собеседования.

3.10. Для прохождения аттестации Руководитель формирует **электронное портфолио**, включающее в себя следующие информационные блоки:

I. Общая информация о руководителе;

II. Общая информация об образовательной организации;

III. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период:

- Осуществление руководства организацией в соответствии с действующим законодательством, уставом организации.



- Обеспечение требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг. Выполнение государственного задания.
- Реализация федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности организации.
- Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации, соблюдение их прав и законных интересов.
- Участие организации в реализации программ и проектов международного, федерального и регионального уровней.
- Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.
- Обеспечение благоприятного психологического микроклимата в коллективе.
- Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего требованиям действующего законодательства, работа с родителями (законными представителями), общественностью, СМИ.
- Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).
- Распоряжение бюджетными средствами, обеспечение результативности и эффективности их использования.
- Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Результаты проверок финансово-экономической деятельности организации.
- Обеспечение системной административно-хозяйственной работы. Развитие материально-технической базы организации.
- Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.
- Внешняя информация.

3.11. Электронное портфолио размещается Руководителем в Личном кабинете на сайте [my.briop.ru](http://my.briop.ru) в формате pdf.

3.12. Ответственный работник курирующего отдела Минобрнауки РБ осуществляет регистрацию в АИС, создает на сайте <http://my.briop.ru> «Личный

кабинет» и в разделе «Оценивание аттестующихся» проводит экспертизу электронного портфолио, оформляет отзыв о работе Руководителя и дает рекомендацию по его аттестации.

3.13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого Руководителя организации на заседание аттестационной комиссии после прохождения тестирования и при наличии экспертного заключения по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя организации на основе результатов квалификационного испытания. Неявка Руководителя организации на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. На заседании Аттестационной комиссии Минобрнауки РБ членам аттестационной комиссии предоставляется сводная таблица с данными аттестуемых Руководителей:

- ФИО;
- дата рождения;
- должность и место работы;
- стаж работы (управленческий, в должности, в учреждении);
- образование;
- повышение квалификации за межаттестационный период;
- личные достижения;
- результаты прохождения аттестационных испытаний.

3.15. Начальник курирующего отдела Минобрнауки РБ представляет характеристику аттестуемого Руководителя и озвучивает рекомендацию по аттестации, после чего Руководитель приступает к презентации публичного доклада о проделанной работе за отчетный период и перспективах развития (стратегия развития на следующие 3-5 лет). Отчетным периодом следует считать последние 5 лет или время работы в данной должности, если оно составляет менее 5 лет.

### 3.15.1. Примерная структура **Публичного доклада**:

1. Информационная справка об аттестуемом, об образовательном учреждении и его микрорайоне.

2. Отчет о проделанной работе\*:

- Построение системы управления образовательным учреждением.
- Результаты выполнения программ развития образовательной организации.
- Результаты управления образовательной деятельностью образовательной организации.
- Результаты управления воспитательным процессом.
- Анализ результатов деятельности по итогам:

-лицензирования и государственной аккредитации;

-выполнения поручений;

-проверок органов управления образованием;

-выполнения предписаний уполномоченных органов (прокуратура, Роспотребнадзор, Рособрнадзор и др.);

-общественной экспертизы (депутатов, родителей, органов самоуправления, общественных опросов, рейтингов и т.д.);

-участия в международных экспертизах.

- Перспективы развития образовательной организации (стратегия развития на ближайшие 3-5 лет).

3. Заключение

4. Личные достижения (участие в профессиональных конкурсах, конференциях, стажировка, получение грантов, премий и т.д.).

3.15.2. Публичный доклад должен иметь аналитический характер. Время выступления - не более 15 минут.

3.16. После публичного доклада аттестационной комиссией проводится собеседование.

---

\* - по каждому из представленных пунктов дается краткий анализ, выявление проблем, и, затем, предлагаются пути их решения (развития)

3.17. **Собеседование** – форма квалификационного испытания при прохождении аттестации в виде беседы.

3.18. По итогам собеседования Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности.

3.19. На основании протокола решения Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии подготавливает проект Приказа и передает его ответственному работнику в Минобрнауки РБ.

3.20. Ответственный работник Минобрнауки РБ организует проверку проекта Приказа на достоверность сведений и передает на подписание министру или его заместителям.

3.21. Министерство издает Приказ о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

3.22. Приказ издается не позднее 7 календарных дней после принятия решения Аттестационной комиссией.

3.23. Приказ о соответствии (несоответствии) Руководителя государственной организации занимаемой должности размещается на официальных сайтах Минобрнауки РБ: [//http://att03.ru/](http://att03.ru/) и ГАУ ДПО РБ «БРИОП» [www.briop.ru](http://www.briop.ru) в срок не позднее 5 календарных дней с даты регистрации Приказа.

3.24. В случае признания Руководителя организации по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 [Трудового кодекса Российской Федерации](#). Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.25.Руководитель организации вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Заключительное положение**

4.1. Настоящее положение вступает в силу после подписания приказа Минобрнауки РБ об его утверждении.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с федеральными нормативными актами, путем подготовки проекта дополнений и изменений и утверждаются Министром образования и науки РБ.