



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 марта 2025 г.  
г. Орёл

№ 129

О внесении изменений в постановление  
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»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области  
в актуальном состоянии Правительство Орловской области п о с т а н о в л я е т:

Внести в постановление 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»  
следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя  
Губернатора Орловской области в Правительстве Орловской области  
по социальной политике.»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению  
к настоящему постановлению.

Временно исполняющий  
обязанности Губернатора  
Орловской области



В. А. Тарасов

Приложение к постановлению  
Правительства Орловской области  
от 5 марта 2025 г. № 129

Приложение к постановлению  
Правительства Орловской области  
от 23 апреля 2020 г. № 259

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации руководителей  
и кандидатов на должности руководителей государственных  
образовательных организаций, подведомственных Департаменту  
образования Орловской области

### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области (далее также соответственно – Положение, аттестация, руководитель, кандидат, государственная образовательная организация, аттестуемые), регламентирует проведение аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования Орловской области (далее – Департамент), реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы.

1.2. Аттестации подлежат:

руководители государственных образовательных организаций;  
кандидаты на должности руководителей государственных образовательных организаций.

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

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

1.5. Аттестации не подлежат руководители государственных 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.

1.6. Аттестация лиц, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 1.5 Положения, проводится не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска.

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.7. Сроки проведения аттестации руководителей образовательных организаций или кандидатов на должности руководителей образовательных организаций не могут быть более 2 месяцев со дня принятия приказа Департамента о проведении аттестации руководителя или подачи кандидатом заявления о проведении аттестации.

1.8. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, созданной приказом Департамента (далее – Аттестационная комиссия).

1.9. 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.

1.10. Тестирование проводится с использованием автоматизированной системы на базе бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

## II. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится на основании приказа Департамента, содержащего дату, время и место проведения аттестации, а также перечень лиц, подлежащих аттестации. Руководитель письменно уведомляется Департаментом о проведении в отношении него аттестации с указанием даты, времени и места ее проведения (по каждому этапу) в течение 7 рабочих дней со дня принятия приказа Департамента о проведении аттестации.

2.2. Очередная аттестация руководителей проводится не позднее 1 месяца до истечения срока, на который был аттестован руководитель, в соответствии с пунктом 2.13 Положения.

2.3. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- 1) вследствие низких показателей эффективности деятельности государственной образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;
- 2) по решению члена Правительства Орловской области – руководителя

Департамента образования Орловской области;

3) по заявлению руководителя образовательной организации.

2.4. Руководитель в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении в отношении него аттестации проходит квалификационные испытания в форме тестирования. Руководитель имеет право проходить тестирование с целью повышения его результата не более трех раз. О результатах тестирования руководителю сообщается непосредственно после прохождения тестирования.

2.5. Тестирование проводится 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 %.

2.6. Второй этап аттестации проводится не позднее 20 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 Положения.

2.7. Для проведения второго этапа аттестации руководителя не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии Департаментом формируется и направляется в Аттестационную комиссию аттестационная справка руководителя, содержащая мотивированную оценку его профессиональных, деловых качеств, результаты профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации, и результаты тестирования.

Форма аттестационной справки руководителя утверждается приказом Департамента.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания Аттестационной комиссии направляет аттестуемому руководителю копию аттестационной справки, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.8. Методы оценки профессиональной деятельности руководителя, которые будут использоваться при проведении второго этапа аттестации, перечень вопросов и критерии оценки профессиональной деятельности руководителя определяются Аттестационной комиссией на заседании Аттестационной комиссии не менее чем за один месяц до дня проведения аттестации и оформляются протоколом заседания Аттестационной комиссии.

Руководитель письменно уведомляется о методах оценки профессиональной деятельности руководителя, критериях оценки профессиональной деятельности руководителя не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.9. Оценка профессиональной деятельности руководителя государственной образовательной организации основывается на его соответствии занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее

результативности.

При оценке профессиональной деятельности руководителя государственной образовательной организации учитываются:

а) знание руководителем государственной образовательной организации основ гражданского, трудового, налогового законодательства, отраслевой специфики государственной образовательной организации, правил и норм по охране труда, основ управления государственной образовательной организацией, финансового аудита и планирования, принципов противодействия коррупции, результаты тестирования;

б) своевременность и качественность исполнения руководителем должностных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Орловской области, иными нормативными правовыми актами, уставом государственной образовательной организации, трудовым договором;

в) выполнение государственной образовательной организацией государственного задания и достижение предусмотренных в нем показателей;

г) эффективное и надлежащее использование государственного имущества, закрепленного за государственной образовательной организацией.

2.10. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

2.11. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает аттестационную справку руководителя, оценивает профессиональную деятельность руководителя, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии занимаемой должности руководителя государственной образовательной организации;

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

3) о несоответствии занимаемой должности руководителя государственной образовательной организации.

2.12. Председатель Аттестационной комиссии формирует решение Аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 2.11 Положения и ставит его на голосование. Решение Аттестационной комиссии принимается в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 4.11 Положения.

2.13. Руководитель аттестуется сроком на 5 лет. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией руководителю даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 3 года.

2.14. Результаты аттестации сообщаются руководителю непосредственно после заседания Аттестационной комиссии.

2.15. Решение оформляется протоколом заседания Аттестационной комиссии, который подписывается в срок и порядке, предусмотренные пунктом 4.12 Положения.

2.16. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает

приказ Департамента о результатах проведения аттестации. Копия приказа Департамента о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

2.17. В случае принятия решения Аттестационной комиссией о несоответствии руководителя занимаемой должности руководитель не позднее 1 месяца со дня принятия соответствующего решения приказом Департамента освобождается от занимаемой должности.

### III. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя

3.1. Кандидат представляет в Департамент заявление о проведении аттестации кандидата, составленное по форме, утвержденной приказом Департамента (далее – заявление кандидата).

3.2. К заявлению кандидата о проведении аттестации кандидат дополнительно прилагает следующие документы:

- 1) анкету кандидата по форме, утвержденной приказом Департамента;
- 2) копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- 3) копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- 4) копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (при наличии);
- 5) копии документов, подтверждающих наличие ученой степени и (или) ученого звания (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) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Кандидат на должность руководителя вправе представить другие документы, не предусмотренные Положением, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

3.3. Заявление кандидата и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 3.2 Положения, регистрируются Департаментом в день поступления и

в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в Аттестационную комиссию.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает заявление кандидата и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в допуске к первому этапу аттестации и принимает решение о допуске (отказе в допуске) к первому этапу аттестации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления кандидата и прилагаемых к нему документов.

3.5. Основаниями для отказа в допуске к первому этапу аттестации являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3.2 Положения (за исключением документов, представляемых при их наличии);

2) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

3.6. Кандидат допускается к первому этапу аттестации при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.5 Положения.

3.7. Кандидат письменно информируется Аттестационной комиссией о допуске к первому этапу аттестации, а также дате, месте и времени проведения аттестации не позднее 2 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.4 Положения.

Кандидат письменно информируется Аттестационной комиссией об отказе в допуске к первому этапу аттестации с указанием причин отказа в допуске к первому этапу аттестации не позднее 2 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.4 Положения.

3.8. Кандидат, допущенный к первому этапу аттестации, в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.4 Положения, 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.

Тестирование проводится 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 %.

3.9. Основаниями для отказа в допуске ко второму этапу аттестации являются:

1) несоблюдение условий, предусмотренных абзацем первым пункта 3.8 Положения;

2) тестирование пройдено с результатом ниже указанного в абзаце третьем пункта 3.8 Положения.

3.10. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 3.9 Положения, кандидат допускается ко второму этапу аттестации.

3.11. Методы оценки знаний и умений кандидата, необходимых для исполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации, которые будут использоваться при проведении аттестации, перечень вопросов и критерии оценки определяются Аттестационной комиссией на заседании Аттестационной комиссии не менее чем за один месяц до дня проведения аттестации и оформляются протоколом заседания Аттестационной комиссии.

Кандидат письменно уведомляется о методах оценки знаний и умений кандидата, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации, и критериях оценки кандидата не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.12. 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 абзацем первым пункта 3.8 Положения.

3.13. Для проведения второго этапа аттестации не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии Департаментом 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 Департамента.

3.14. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания Аттестационной комиссии направляет кандидату копию аттестационной справки, информирует его о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии.

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

3.16. 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 государственной образовательной организации;
- 2) о соответствии должности руководителя государственной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- 3) о несоответствии должности руководителя государственной образовательной организации.



3.17. Председатель Аттестационной комиссии формирует решение Аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 3.16 Положения и ставит его на голосование. Решение Аттестационной комиссии принимается в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 4.11 Положения.

3.18. Кандидат аттестуется сроком на 3 года. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией кандидату даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 2 года.

3.19. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ Департамента о результатах проведения аттестации. Копия приказа Департамента о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому кандидату в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

#### IV. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента.

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

4.3. При проведении аттестации, которая может служить основанием для увольнения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4.4. 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) в день заседания Аттестационной комиссии сообщает руководителю государственной образовательной организации результаты аттестации.

4.5. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

1) выполняет поручения председателя Аттестационной комиссии;

2) участвует в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение на заседание Аттестационной комиссии.

4.6. 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.

#### 4.7. 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 3 рабочих дней 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.

#### 4.8. Члены Аттестационной комиссии:

- 1) лично присутствуют на заседаниях Аттестационной комиссии;
- 2) знакомятся с заявлениями и приложенными к ним документами;
- 3) вправе высказывать свое мнение на заседаниях Аттестационной комиссии;
- 4) голосуют по вопросам, выносимым на рассмотрение на заседание Аттестационной комиссии.

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

4.10. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 2 месяцев со дня принятия приказа Департамента о проведении аттестации руководителя или подачи кандидатом заявления о проведении аттестации. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

4.11. 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.

4.12. Решение Аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации оформляется протоколом, который в течение 3 рабочих дней со дня оформления подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на ее заседании.

4.13. В случае поступления до дня проведения заседания Аттестационной комиссии, указанного в пунктах 2.11, 3.15 Положения, в Аттестационную комиссию заявления аттестуемого о переносе аттестации по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка) аттестация переносится на более поздний срок, но не более 30 календарных дней, о чем

аттестуемый уведомляется Аттестационной комиссией в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии.

Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания Аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неявки кандидата на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины его кандидатура не рассматривается Аттестационной комиссией.

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