



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

---

### ПРИКАЗ

10 НОЯ 2022

№

1479-ор

О внесении изменений в приказ Департамента образования Администрации городского округа Самара от 25.11.2019 № 1517-од «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации городского округа Самара» и признании отдельных приказов утратившими силу

В целях совершенствования правового регулирования процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации городского округа Самара, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Департамента образования Администрации городского округа Самара от 25.11.2019 № 1517-од «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации городского округа Самара» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента образования Администрации городского округа Самара от 12.10.2020 № 948-од «О переходе на дистанционную форму проведения II и III этапов аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации городского округа Самара».

3. Фроловой Е.И., и.о.начальника отдела проектно-аналитической деятельности и протокольных поручений управления проектно-аналитической деятельности и контроля Департамента образования Администрации городского округа Самара, разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Синдееву С.Ю., руководителя управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадровой работы Департамента образования Администрации городского округа Самара.

Заместитель главы  
городского округа Самара –  
руководитель Департамента

И.Н.Коковина

С.Ю.Синдеева

Приложение № 1  
к приказу Департамента образования  
Администрации городского округа Самара

от «10» ноя 2022 2022 года № 1479-г

Приложение к приказу  
Департамента образования  
Администрации городского округа Самара  
от 25 ноября 2019 года № 1517-од

**Положение**  
**о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных**  
**образовательных организаций**  
**и кандидатов на должности руководителей муниципальных**  
**образовательных организаций, подведомственных Департаменту**  
**образования Администрации городского округа Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – кандидаты), подведомственных Департаменту образования Администрации городского округа Самара (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования Администрации городского округа Самара (далее - Департамент), реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее - образовательные организации).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестации подлежат лица, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения (далее - аттестуемые).

1.4. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.4.1. Аттестация руководителей проводится с целью подтверждения соответствия руководителя занимаемой должности.

1.4.2. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации.

1.5. 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 аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества труда руководителей;

- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- гласность;
- открытость;
- коллегиальность;
- объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестации не подлежат:

а) руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) руководители - беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) руководители – участники экспериментальных мероприятий федерального уровня по разработке и апробации моделей аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей образовательных организаций.

Аттестация указанных в подпунктах б), в) пункта 1.7. руководителей возможна не ранее чем через три года после их выхода из указанных отпусков.

Решение аттестационной комиссии для руководителей, указанных в подпункте г) пункта 1.7., при наступлении очередного срока аттестации пролонгируется на срок 5 лет однократно. Пролонгация решения аттестационной комиссии не допускается в случае истечения трех лет с даты участия аттестуемого руководителя в экспериментальных мероприятиях федерального уровня по разработке и апробации моделей аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей образовательных организаций.

1.8. Аттестацию руководителей и кандидатов осуществляет Аттестационная комиссия (далее – АК), формируемая Департаментом в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.9. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет муниципальное бюджетное образовательное учреждение организация дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (далее - МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара).

МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара:

- организует прием документов и материалов, необходимых для работы АК;

- разрабатывает формы бланковой документации;

- обеспечивает проведение всех этапов аттестации;

- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы АК;

- разрабатывает вопросы и задания для тестирования с привлечением специалистов (при необходимости) с учетом получения не менее двух внешних положительных рецензий;

- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

- обеспечивает разработку и 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.

Разработанная МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара бланковая и иная документация утверждается распорядительным актом Департамента. Указанная информация доводится до сведения руководителей и кандидатов путем размещения на официальном сайте Департамента

(<http://depsamobr.samregion.ru>) в специальной рубрике «Аттестация руководящих работников» не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестации, а также на сайте МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара (<http://edc-samara.ru>) в разделе – «Аттестация».

1.10. Решение АК о соответствии руководителя занимаемой должности действует в течение срока, установленного решением АК, в соответствии с пунктом 4.17.1. настоящего Положения и сохраняется в случае:

- перехода руководителя на работу в другую муниципальную образовательную организацию;
- возобновления работы в должности руководителя при перерывах в работе.

1.11. Решение АК о соответствии уровня квалификации кандидатов требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации, действует на период пребывания его в составе кадрового резерва.

## **2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

2.1. АК в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии формируется из представителей органов, осуществляющих управление в сфере образования, представителей профсоюзных органов (первичных организаций), руководителей образовательных организаций, иных учреждений. В состав АК могут включаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений высшего профессионального образования, научных и других организаций (по согласованию).

2.1.1. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью АК;
- определяет состав членов АК для проведения соответствующего этапа аттестации на основе утвержденного графика;
- проводит заседания АК;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний АК;

- формирует решения АК;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых АК.

2.1.2. В период временного отсутствия председателя АК руководство ее работой осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.1.3. Ответственный секретарь АК:

- обеспечивает обработку документов, предоставляемых аттестуемыми;
- формирует аттестационное дело, которое включает в себя следующие документы:

- выписку из личного дела (сведений) аттестуемого;
- копию аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);

- сведения об исполнении решения АК за предшествующий аттестационный период в части получения соответствующего высшего профессионального или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) с приложением копий подтверждающих документов;

- копии подтверждающих документов в соответствии с подпунктом «е» пункта 4.17.1 Положения (при наличии);

- протоколы членов АК по фиксации результатов каждого этапа аттестации;

- заявление о переносе срока аттестации;

- протокол фиксации наличия или отсутствия нарушений процедуры аттестации;

- копию выписки из приказа по результатам аттестации.

- обеспечивает организационную подготовку заседаний АК;
- сообщает членам АК, аттестуемым руководителям и кандидатам о месте, дате и времени проведения заседания;

- формирует повестку заседаний;

- ведет протоколы заседаний АК;



- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому.

2.1.4. Члены АК лично участвуют в заседаниях АК.

2.1.5. В случае невозможности присутствия на заседании АК председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь вправе поручить исполнение своих полномочий другому представителю АК.

2.2. Общий состав АК разделяется на основной состав АК и вспомогательный состав АК.

2.2.1. Основной состав АК обеспечивает руководство и координацию всей процедуры аттестации, участвует в заседаниях по подведению итогов аттестации и принятию решений по каждому аттестуемому. В основной состав АК обязательно включаются председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь АК. Общее число членов основного состава АК не может быть менее 11. В основной состав АК избираются члены АК, полностью соответствующие тарифно-квалификационным характеристикам по замещаемой должности.

2.2.2. Вспомогательный состав АК привлекается для наблюдения за ходом тестирования аттестуемого руководителя или кандидата. Численность вспомогательного состава АК не ограничивается.

2.2.3. Персональный состав АК (основной и вспомогательный) утверждается ежегодно распорядительным актом руководителя Департамента, не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала аттестационного периода.

2.3. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые АК решения. Непосредственное участие председателя и ответственного секретаря АК обязательно на заседании АК по подведению итогов аттестации и принятию решений, которое проводится в дату второго этапа аттестации.

2.4. Заседания АК (II этап аттестации) проводятся с целью подведения итогов аттестации и принятия решений по каждому аттестуемому в соответствии с графиком аттестации, утвержденному согласно пункту 3.1 настоящего Положения.

2.5. При неявке аттестуемого для прохождения аттестации по причине, признанной АК уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится. Уважительными причинами являются: болезнь с предоставлением листа нетрудоспособности, больничный лист по беременности и родам, отпуск по беременности, служебная командировка, либо иные причины, подтвержденные документально. Основания неявки аттестуемого должны быть заявлены им накануне либо в день аттестации письменно, при наличии возможности с приложением подтверждающих причину неявки документов. В случае неявки руководителя на аттестацию без уважительной причины или отказе его от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а срок аттестации переносится.

2.6. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

2.7. Решение АК принимается посредством тайного электронного голосования. Для голосования используется автоматизированная система, которая учитывает результаты 2-х этапов аттестации.

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования, которые предъявляются с помощью средств отображения информации.

2.8. Аттестуемый, являющийся членом АК, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.9. Выписка из приказа об итогах аттестации аттестуемому вручается не ранее чем через 10 рабочих дней с даты издания соответствующего приказа.

2.10. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

### **3. Сроки, продолжительность, график аттестации**

3.1. Аттестация проводится с 1 октября по 30 июня согласно графику, утвержденному приказом руководителя Департамента.

3.2. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации руководителей и поступления заявлений кандидатов на повторную аттестацию. Формирование графика осуществляют уполномоченное лицо Департамента, ответственный секретарь АК.

В графике аттестации указаны даты каждого этапа:

- для руководителя – дата тестирования; дата резервного дня тестирования в случае отрицательного результата первой попытки (в соответствии с пунктом 4.13. настоящего Положения); дата защиты «Стратегии развития образовательной организации»;

- для кандидата - дата тестирования; дата резервного дня тестирования в случае отрицательного результата первой попытки (в соответствии с пунктом 4.13. настоящего Положения); дата защиты творческого проекта «Моя будущая образовательная организация».

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения АК не должна превышать трех месяцев. Началом процедуры аттестации является:

- для руководителя - дата тестирования;

- для кандидата – дата тестирования.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится ответственным секретарем АК до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 1 месяц до ее начала.

#### **4. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности и кандидатов на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой должности руководителя**

4.1. Аттестация руководителей на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами в, г, д, е пункта 4.17.1 настоящего Положения. Аттестация кандидатов проводится в соответствии с графиком аттестации после включения кандидата в кадровый резерв.

4.2. Руководители, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений обязаны повторно аттестовываться не ранее, чем через 1 год с даты принятия АК отрицательного решения. Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения. Контроль за проведением повторной аттестации осуществляет уполномоченное лицо Департамента. Аттестованный руководитель может быть подвергнут досрочной (внеочередной) аттестации при наличии в течение одного календарного года двух дисциплинарных взысканий в форме выговора, основанных на представлении надзорных органов, либо двух дисциплинарных взысканий, примененных по результатам проверок Департамента. Досрочная (внеочередная) аттестация проводится в соответствии с настоящим Положением на основании ходатайства, направленного в АК, руководителем Департамента. Кандидаты, признанные по результатам аттестации не соответствующими требованиям квалификационной характеристики должности руководителя, имеют право на однократную повторную аттестацию, но не ранее чем через 1 год с даты принятия АК отрицательного решения. Заявление о повторной аттестации кандидата направляется уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за формирование графика аттестации, не позднее 15 августа календарного года, предшествующего повторному аттестационному периоду.

4.3. Не позднее, чем за 15 дней до начала процедуры аттестации ответственный секретарь АК запрашивает в отделе кадров Департамента из личного дела аттестуемого руководителя или личных сведений кандидата следующую информацию:

- об образовании (основном и дополнительном),
- о стаже работы в должности,
- о результатах предыдущей аттестации (при наличии).

4.4. Аттестация руководителей проводится в два этапа:

- I этап – тестирование с использованием автоматизированной системы;
- II этап – защита «Стратегии развития образовательной организации».

Аттестация кандидатов проводится в два этапа:

- I этап – тестирование с использованием автоматизированной системы;
- II этап – защита творческого проекта «Моя будущая образовательная организация».

4.5. I этап аттестации для кандидатов и I этап аттестации для руководителей - тестирование согласно графику аттестации, проводится по следующим модулям:

- "Государственная политика в сфере образования";
- "Правовые основы управления";
- "Деловое администрирование";
- "Образовательные технологии";
- "Организация финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации".

Тест состоит из 40 вопросов: 5 модулей - по 8 вопросов каждый. Тип вопросов – закрытый, с выбором одного правильного ответа.

Продолжительность тестирования - 60 минут.

4.6. Тест формируется для каждого аттестуемого перед началом процедуры тестирования автоматически, путем случайной выборки из банка заданий, разработанного МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара согласно п.1.9. Положения и утвержденного распорядительным актом Департамента. Тестовые задания формируются с учетом специфики уровня и направленности образовательных программ, реализуемых в учреждении, в котором аттестуемый замещает должность руководителя.

4.7. Тестирование проводится на базе МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара в специальной аудитории, указанной в графике аттестации.

4.8. Особенности проведения тестирования.

4.8.1. Аттестуемые не менее чем за 15 минут до начала тестирования должны прибыть к месту тестирования. Вход в помещение, где проводится тестирование, осуществляется при предъявлении аттестуемыми ответственному секретарю АК документов, удостоверяющих их личность. Ответственный секретарь АК оформляет регистрационный лист.

4.8.2. Аттестуемые, опоздавшие на тестирование более чем на 10 минут, в аудиторию не допускаются. По решению АК назначается другая дата тестирования.

4.8.3. Для проведения квалификационных испытаний в аудитории каждому аттестуемому предоставляются персональный компьютер (ПК), бумага, авторучки.

4.8.4. В ходе тестирования, аттестуемые имеют право использовать выход в Интернет, предоставленный в аудитории специально на время проведения тестирования. При этом время прохождения квалификационного испытания не увеличивается.

4.8.5. Непосредственно в аудитории перед началом тестирования ответственный секретарь АК проводит для аттестуемых инструктаж по порядку проведения тестирования.

4.8.6. В целях исполнения антикоррупционного законодательства, недопущения фальсификации и подмены результатов, а также в целях

подтверждения хода проведения процедуры в процессе тестирования ведется видеосъемка. Записи проведения процедуры тестирования хранятся в архиве МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара не менее 1 года и представляются к рассмотрению и анализу только по требованию АК или судебных органов.

4.8.7. Во время проведения тестирования в аудитории, где проходит тестирование, присутствуют аттестуемые, члены АК. Для проведения тестирования председателем АК назначается не менее трех членов АК.

4.8.8. Во время проведения тестирования:

- аттестуемым запрещается использовать фото-, аудио- и видеоаппаратуру, выносить из аудитории на бумажном или электронном носителях и фотографировать вопросы теста; использовать флэш-накопители; нарушать правила техники безопасности при работе за компьютером; отвлекать других аттестуемых, требовать предоставления дополнительного времени тестирования;

- членам АК запрещается консультировать аттестуемых по содержанию вопросов тестирования, предоставлять аттестуемым дополнительное время тестирования.

4.8.9. При нарушении установленного порядка тестирования аттестуемый удаляется из аудитории, члены АК фиксируют факт удаления в протоколе тестирования. В случае удаления аттестуемого из аудитории попытка тестирования не возобновляется и считается использованной.

4.8.10. В случае форс-мажорных обстоятельств (аварийного отключения электроэнергии, сети Интернет и др.) аттестуемому предоставляется еще одна попытка тестирования в установленную АК дату.

4.8.11. По завершению тестирования:

- аттестуемый знакомится с автоматически сформированным протоколом тестирования, ставит личную подпись в протоколе личных результатов тестирования;

- члены АК распечатывают и оформляют автоматически сформированные личные протоколы результатов аттестуемых, формируют и подписывают сводные протоколы тестирования в аудитории.

4.8.12. При тестировании используется шкала перевода тестовых баллов в аттестационный балл:

а) для руководителей образовательных организаций:

25-30 тестовых баллов – 2 балла;

31 – 35 тестовых баллов – 2,5 балла;

>35 тестовых баллов – 3 балла.

б) для кандидатов:

21-26 тестовых баллов - 2 балла;

27-33 тестовых баллов - 2,5 балла;

> 34 тестовых баллов - 3 балла.

4.9. Успешно прошедшим тестирование считается руководитель, получивший не менее 25 тестовых баллов.

Успешно прошедшим тестирование считается кандидат, получивший не менее 21 тестового балла.

По завершению тестирования аттестуемого знакомят с полученным результатом в форме электронной записи на экране персонального компьютера, за которым выполнялось тестирование.

4.10. В случае отрицательного результата тестирования повторное прохождение тестирования назначается в резервный день, указанный в графике проведения аттестации.

4.11. В случае, если результат повторного тестирования отрицателен, тогда данный этап аттестации считается завершенным, к следующему этапу аттестуемый не допускается и признается неаттестованным.

4.12. В случае отрицательного исхода аттестации положительный результат тестирования действителен до срока повторной аттестации.

4.13. Аттестуемый руководитель, кандидат может принять участие в демонстрационной версии тестирования, разработанной МЦРКПО и



- размещенной на сайте МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара (<http://edc-samara.ru>) в разделе – «Аттестация».

4.14. II этап аттестации руководителей - защита «Стратегии развития образовательной организации» осуществляется лично аттестуемым руководителем, при наличии презентации (в формате Microsoft Office Power Point) в присутствии основного состава членов АК. Данный этап аттестации предусматривает видеозапись онлайн-трансляцию ([https://www.youtube.com/channel/UCedy5a\\_L8HhHJdnpdpO\\_ISg](https://www.youtube.com/channel/UCedy5a_L8HhHJdnpdpO_ISg))

- 4.14.1. Регламент выступления – 10 минут. В целях получения объективной и достоверной информации в ходе оценивания члены АК вправе задавать аттестуемому вопросы, касающиеся существенных характеристик оцениваемого параметра.

«Стратегия развития образовательной организации» оценивается по следующим критериям:

- стратегическое самоопределение (миссия, цели, ценности, позиция, социальные обязательства, видение);
- анализ внешней среды (конкуренты, стейкхолдеры);
- анализ внутренней среды (ресурсы, слабые и сильные стороны);
- стратегическое целеполагание (SMART);
- стратегия и тактика перехода образовательной организации в новое состояние (стратегия перехода, основные направления, этапы, задачи осуществления инноваций и достигаемые рубежи);
- актуальность.

4.14.2 Оценка защиты осуществляется по 3-х балльной шкале по каждому критерию, на основании критериев и параметров оценки, утвержденных распорядительным актом Департамента. Аттестуемый в ходе защиты «Стратегия развития образовательной организации» может предоставить членам АК необходимые информационно-статистические материалы (на усмотрение аттестуемого). При необходимости уточнения достоверности сведений, предоставленных аттестуемым, члены АК могут

руководствоваться сведениями статистических отчетов, хранящихся в базах данных Департамента. Оценка каждого члена АК фиксируется в оценочном листе. Результатом оценивания является средняя оценка выставленных членами АК баллов (используется методика расчета средней арифметической величины).

4.15. II этап аттестации кандидатов проводится в форме электронной презентации творческого проекта «Моя будущая образовательная организация» (в формате Microsoft Office Power Point) с учетом особенностей аттестационной процедуры и оценивания, указанных в п. 4.14. При этом оценивается:

- способность анализировать управленческую ситуацию;
- умение прогнозировать результат на диагностической основе;
- умение проектировать управленческую деятельность;
- новизна, эффективность, самобытность творческого проекта;
- соответствие творческого проекта приоритетным направлениям развития образования;
- наличие в творческом проекте целевых индикаторов развития образовательной организации;
- возможности привлечения источников внебюджетного финансирования творческого проекта;
- значимость и актуальность использования результатов творческого проекта другими образовательными организациями.

4.16. Решение о соответствии руководителя занимаемой должности или соответствии кандидата требованиям квалификационной характеристики должности руководителя принимается путем тайного голосования членов АК с применением автоматизированного программного обеспечения.

Для расчета итоговых оценок как по каждому этапу, так и по всей процедуре аттестации используется методика расчета средней арифметической величины.

Решение о соответствии руководителя занимаемой должности либо соответствии кандидата требованиям квалификационной характеристики должности руководителя принимается, если в ходе всех этапов аттестации итоговая оценка АК составляет не менее 2-х баллов. При принятии решения также учитывается соответствие уровня квалификации аттестуемого требованиям квалификационной характеристики по должности.

Кандидат, получивший в ходе II этапа аттестации оценку АК менее 2-х баллов согласно п. 4.15 настоящего Положения, признается неаттестованным.

4.17. АК по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

4.17.1. В отношении руководителей:

а) аттестовать сроком на 5 лет (в случае если итоговая аттестационная оценка от 2,5 до 3-х баллов и аттестационная оценка II этапа аттестации (защита «Стратегии развития образовательной организации») от 2,5 до 3-х баллов, а уровень квалификации соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя);

б) аттестовать сроком на 5 лет с обязательным условием получения высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» (в случае если итоговая аттестационная оценка от 2 до 3-х баллов, но уровень квалификации не соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя);

в) аттестовать сроком на 3 года с обязательным условием получения дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и обязательным условием повышения квалификации (в случае если итоговая аттестационная оценка от 2 до 3-х баллов, но уровень квалификации не соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя);

г) аттестовать сроком на 3 года с обязательным условием повышения квалификации по направлениям, рекомендованным АК (в случае если итоговая оценка от 2 до 2,4 балла и уровень квалификации соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя);

д) аттестовать сроком на 3 года с обязательным условием повышения квалификации по направлениям, рекомендованным АК (в случае если итоговая аттестационная оценка от 2,5 до 3-х баллов и аттестационная оценка II этапа аттестации (защита «Стратегии развития образовательной организации») от 1,0 до 2,4 баллов, а уровень квалификации соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя);

е) не аттестовать (в этом случае трудовой договор с руководителем может быть расторгнут работодателем в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае если итоговая оценка АК менее 2,5 баллов, при принятии решения АК дополнительно может учесть результаты личного участия аттестуемого, а также участия вверенной аттестуемому образовательной организации в конкурсных мероприятиях профессиональной (отраслевой) направленности за последние 3 года в следующем порядке:

- на (муниципальном) региональном уровне:

а) призер (дипломант) – 0,1 балла;

б) лауреат – 0,2 балла;

- на федеральном уровне:

а) призер (дипломант) – 0,2 балла;

б) лауреат – 0,4 балла;

- на международном уровне:

призер (дипломант), лауреат - 0,5 балла.

Суммирование баллов по номинациям разных уровней допускается, если сумма баллов не превышает 0,5 балла.

4.17.2. В отношении кандидата:

- а) кандидат соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя;
- б) кандидат не соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя.

### **5. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Решение АК в двухнедельный срок со дня его принятия утверждается распорядительным актом Департамента. В распорядительном акте персонально по каждому аттестуемому указывается решение АК. Аттестуемый считается аттестованным (не аттестованным) с даты принятия решения АК.

5.2. Аттестуемый в срок не ранее 10 рабочих дней с даты принятия решения АК должен быть ознакомлен с распорядительным актом Департамента под личную подпись.

5.3. Выписка из распорядительного акта Департамента хранится в личном деле аттестуемого.

5.4. Аттестуемый имеет право обжаловать только нарушения процедуры аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отсутствие или наличие нарушений процедуры аттестации фиксируется АК в протоколе. Результаты аттестации обжалованию не подлежат.

5.5. При наступлении очередного срока аттестации аттестуемый, не выполнивший решение АК, из графика аттестации исключается и признается не аттестованным. Повторная аттестация, в случае сохранения трудовых отношений с аттестуемым, назначается в соответствии с п. 4.2. настоящего Положения.