



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

20.01.2025 № Пр-13

**Об утверждении Положения
о порядке и сроках проведения
аттестации руководителей и кандидатов
на должность руководителя
государственной образовательной
организации, подведомственной
Департаменту образования
и науки города Москвы**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о Департаменте образования и науки города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. № 447-ПП

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования и науки города Москвы, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы».

2.2. Приказ Департамента образования города Москвы от 26 декабря 2016 г. № 1204 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.3. Приказ Департамента образования города Москвы от 20 февраля 2017 г. № 53 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.4. Приказ Департамента образования города Москвы от 10 апреля 2017 г. № 109 «О внесении изменения в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.5. Приказ Департамента образования города Москвы от 21 апреля 2017 г. № 172 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.6. Приказ Департамента образования города Москвы от 15 июня 2017 г. № 405 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.7. Приказ Департамента образования города Москвы от 10 ноября 2017 г. № 1126 «О внесении изменения в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.8. Приказ Департамента образования города Москвы от 6 декабря 2017 г. № 1155 «О внесении изменения в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.9. Приказ Департамента образования города Москвы от 21 февраля 2018 г. № 52 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.10. Приказ Департамента образования города Москвы от 6 сентября 2018 г. № 359 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.11. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 20 марта 2020 г. № 118 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.12. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 11 сентября 2020 г. № 304 «О внесении изменения в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.13. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 11 октября 2021 г. № 561 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

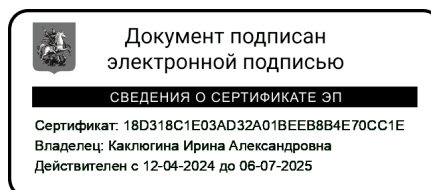
2.14. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 27 апреля 2022 г. № 344 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.15. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 8 ноября 2023 г. № 1056 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

2.16. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 19 августа 2024 г. № 01-12-812/24 «О внесении изменения в приказ Департамента образования города Москвы от 11 августа 2016 г. № 1014».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы **Охрименко А.В.**

**Руководитель Департамента
образования и науки
города Москвы**



И.А. Каклюгина

Разослать: первому заместителю руководителя, заместителям руководителя, начальникам управлений, ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», ГАУ «Центр цифровизации образования» (для публикации), руководителям государственных учреждений, подведомственных ДОНМ, МГО Профсоюз

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должность руководителя
государственной образовательной организации, подведомственной
Департаменту образования и науки города Москвы

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования и науки города Москвы (далее – Положение), определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации руководителей и кандидатов на соответствие должности руководителя государственной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования и науки города Москвы (далее – образовательные организации).

1.2. Аттестации подлежат:

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

1.3. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

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

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение 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 и кандидатов.

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

1.6. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой Департаментом образования и науки города Москвы (далее – Аттестационная комиссия).

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

2. Порядок проведения аттестации руководителей

2.1. Очередная аттестация руководителя проводится **не ранее чем за 5 месяцев и не позднее, чем за 2 месяца** до истечения срока ранее установленных результатов аттестации.

По итогам очередной аттестации новый срок действия устанавливается со дня окончания действующей аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

- по решению Департамента образования и науки города Москвы (далее – Департамент) вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, и др.;

- по личному решению руководителя образовательной организации.

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

2.3. Заявление руководителя образовательной организации о проведении аттестации (далее – заявление) направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

К заявлению на аттестацию прикладываются копии документов:

- об образовании (ранее не представлявшиеся работодателю, в том числе и о повышении квалификации),

- о повышении квалификации (за последние 3 года).

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

2.5. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок **не позднее 3 рабочих дней** со дня получения заявления проводит техническую экспертизу прилагаемых к заявлению документов.

2.6. Продолжительность проведения процедуры аттестации руководителя составляет **не более 30 рабочих дней** со дня получения заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии информирует председателя Аттестационной комиссии о продлении сроков аттестации по заявлению аттестуемого руководителя.

2.7. Руководитель **не позднее 3 рабочих дней** с даты подачи заявления обязан записаться **на квалификационные испытания в форме тестирования** с использованием автоматизированной системы (далее – тестирование).

В ходе проведения аттестации руководитель имеет право проходить тестирование **не более 3 раз**.

2.8. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией». По итогам тестирования оформляется протокол квалификационного испытания.

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

2.9. В случае если все три попытки тестирования пройдены с результатом ниже указанного в п. 2.8 настоящего Положения, первый этап аттестации считается завершенным, ко второму этапу руководитель не допускается и признается не соответствующим занимаемой должности приказом Департамента.

2.10. Особенности проведения тестирования:

Руководители образовательных организаций, занявших места, дающие право на получение Гранта Мэра I и II степеней, по результатам формирования рейтинга вклада школ в качественное образование московских школьников по итогам учебного года, предшествующего аттестации, и проработавшие в данной образовательной организации не менее трех лет в должности руководителя, тестирование не сдают.

Руководитель, проходящий внеочередную аттестацию по решению Департамента, тестируется по всем модулям.

2.11. Для проведения аттестации руководителя **не позднее чем за 5 рабочих дней** до заседания Аттестационной комиссии формируется аттестационная справка в форме электронного документа, включающая в себя:

- данные, полученные из информационных аналитических систем Департамента, утвержденные распоряжением о перечне показателей деятельности государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту;

- результаты тестирования;

- предложения председателя межрайонного совета директоров о сроке, на который может быть аттестован руководитель.

Руководитель **не позднее, чем за 4 рабочих дня** до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой под подпись. Внесение изменений и корректировок в аттестационную справку, сформированную по данным информационных аналитических систем Департамента, не допускается.

2.12. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании руководитель посредством электронной почты должен уведомить об этом ответственного секретаря **в срок не позднее, чем за 1 рабочий день** до назначенной даты. Рассмотрение его кандидатуры переносится на следующее заседание Аттестационной комиссии.

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

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

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации;

- соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации с учетом рекомендаций;

- не соответствует занимаемой должности руководителя образовательной организации.

2.14. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 3 года.

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

Руководитель образовательной организации, перешедшей в ведомственное подчинение Департамента из ведомственного подчинения другого органа исполнительной власти города Москвы, решением Аттестационной комиссии аттестуется на основании личного заявления, без проведения аттестационных процедур, сроком на 1 год.

2.15. В отношении руководителей образовательных организаций, имеющих почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», решение о соответствии занимаемой должности пролонгируется один раз в 5 лет автоматически. При этом указанные руководители освобождаются от прохождения квалификационных испытаний и собеседования с Аттестационной комиссией.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов

3.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление), которое направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в организацию, сопровождающую процедуру аттестации в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

К заявлению на аттестацию прикладываются документы:

- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном);
- копии документов о повышении квалификации за последние три года;
- копия выписки из приказа или приказа по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- справка об отсутствии(наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам.

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

3.2. Организация, сопровождающая процедуру аттестации, в срок **не позднее 5 рабочих дней** со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

3.3. По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

3.4. Аттестационная комиссия допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования города Москвы и профессиональной компетентностью. В этом случае кандидаты должны представить отзыв работодателя, содержащий оценку их профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации.

Вопрос о допуске к аттестации или отказе в ней, в допуске к прохождению квалификационных испытаний и собеседованию с Аттестационной комиссией рассматривается на очередном заседании Аттестационной комиссии, но **не позднее 10 рабочих дней** с даты подачи кандидатом заявления на аттестацию.

3.5. Кандидат **в течение 30 рабочих дней** со дня подачи заявления обязан записаться на тестирование.

По заявлению кандидат имеет право на две попытки тестирования.

В случае если в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления кандидат не записался на тестирование, то для возобновления процедуры аттестации необходимо вновь подать заявление.

3.6. Тестирование проводится по пяти модулям: «Управление кадрами», «Управление ресурсами», «Управление процессами», «Управление результатами», «Управление информацией». По итогам тестирования оформляется протокол квалификационного испытания.

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

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

3.6.1. Результат тестирования действителен в течение одного года со дня его прохождения.

3.6.2. Кандидат, успешно прошедший тестирование, и признанный Аттестационной комиссией несоответствующим должности руководителя, вправе подать заявление на повторное собеседование с Аттестационной комиссией, не ранее чем через 6 месяцев после вынесения отрицательного решения Аттестационной комиссией.

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

- информацию, полученную из документов, предоставленных кандидатом;

- данные, полученные из информационных аналитических систем Департамента, утвержденные распоряжением о перечне показателей деятельности государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту (при их наличии);

- результаты тестирования.

Кандидат **не позднее, чем за 3 рабочих дня** до заседания Аттестационной комиссии обязан ознакомиться с аттестационной справкой.

3.8. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании Аттестационной комиссии его кандидатура не рассматривается и переносится на следующее заседание Аттестационной комиссии.

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

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 5 лет;

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 3 года;

- соответствует должности руководителя образовательной организации сроком 3 года с учетом рекомендаций;

- не соответствует должности руководителя образовательной организации.

3.9.1. Кандидаты, в отношении которых более чем 75% членов Аттестационной комиссии проголосовали положительно, вносятся в списки управленческого резерва Департамента.

3.10. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 3 года.

Срок действия результатов аттестации кандидата составляет 5 лет при проведении аттестации государственных гражданских служащих:

- занимающих должности заместителей руководителя Департамента;
- занимающих должности начальников управлений Департамента;
- переведенных на работу в структуру Департамента с должности руководителя образовательной организации, подведомственной Департаменту.

Для действующих заместителей руководителей образовательных организаций, занявших места, дающие право на получение Гранта Мэра I и II степеней, по результатам формирования рейтинга вклада школ в качественное образование московских школьников по итогам учебного года, предшествующего аттестации, допускается аттестация сроком на 5 лет, если заместитель руководителя проработал в данной организации не менее двух лет, предшествующих аттестации, в должности заместителя руководителя, и выполнил все рекомендации, данные ему по решению Аттестационной комиссии.

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

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия Департамента состоит из постоянных членов и руководителей образовательных организаций, подведомственных Департаменту, определяемых путем случайного автоматизированного выбора (далее – члены Аттестационной комиссии).

4.1.1. В состав Аттестационной комиссии включаются представители Департамента, председатель или заместитель председателя Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования, организаций, подведомственных Департаменту, общественные деятели, представители высшего образования, общественности, а также председатели межрайонных советов директоров образовательных организаций.

4.1.2. Приказом Департамента утверждается персональный состав постоянных членов Аттестационной комиссии и количество членов Аттестационной комиссии из числа руководителей образовательных

организаций, подведомственных Департаменту, определяемых путем случайного автоматизированного выбора.

4.1.3. Для каждого заседания Аттестационной комиссии персональный состав членов Аттестационной комиссии из числа руководителей образовательных организаций, подведомственных Департаменту, определяется путем случайного автоматизированного выбора (**не более чем за 24 часа и не менее чем за 12 часов** до начала каждого заседания Аттестационной комиссии).

Процедура проведения автоматизированного выбора членов Аттестационной комиссии из числа руководителей образовательных организаций, подведомственных Департаменту, проводится с использованием видеofиксации. Хранение материалов видеofиксации осуществляет Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования» (далее – ГАОУ ДПО «Корпоративный университет») в течение одного календарного года со дня оформления протокола (п. 4.1.4 настоящего Положения).

4.1.4. Результаты автоматизированного выбора членов Аттестационной комиссии оформляются протоколом за подписью председателя Аттестационной комиссии или лица, его замещающего, ответственного секретаря и постоянного члена Аттестационной комиссии, являющегося представителем Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования.

4.1.5. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии незамедлительно направляет на электронную почту члена Аттестационной комиссии (п. 4.1.4 настоящего Положения) информацию об участии в заседании Аттестационной комиссии.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

4.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

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

В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии и его заместителей обязанности председателя Аттестационной комиссии исполняет председатель или заместитель председателя Аттестационной комиссии другого состава, утвержденного приказом Департамента.

В случае невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь вправе поручить исполнение своих полномочий представителю другого состава Аттестационной комиссии на основании доверенности. В случае отсутствия председателя Московской городской организации профсоюзов работников народного образования Российской Федерации по уважительной причине его может заменить лицо с соответствующим образом оформленной доверенностью от Московской городской организации профсоюзов работников народного образования Российской Федерации.

4.5. Ответственный секретарь:

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

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

4.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

4.8. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов – более 50 процентов голосов от всего состава Аттестационной комиссии, присутствующего на заседании, посредством тайного электронного голосования.

Аттестуемый в ходе заседания знакомится с результатами голосования, которые отображаются на электронном табло.

Решение Аттестационной комиссии сообщается аттестуемому непосредственно после отображения результатов голосования на электронном табло.

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

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

4.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Департамента.

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

4.12. Аттестуемый **в течение 3 рабочих дней** после вынесения решения Аттестационной комиссии имеет право подать апелляцию о нарушении установленной настоящим Положением процедуры проведения аттестации.

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

4.13. Апелляция подается в форме электронного документа **в течение 3 трех рабочих дней** после завершения процедуры аттестации в организацию, сопровождающую процедуру аттестации, и рассматривается апелляционной комиссией **в течение 7 рабочих дней** с момента ее поступления.

4.14. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Департамента.

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

- об удовлетворении апелляции и направлении аттестуемого на новое собеседование с Аттестационной комиссией;
- об отклонении апелляции.

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

5. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение аттестации

5.1. Организационно-методическое и информационно-техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет ГАОУ ДПО «Корпоративный университет».

5.2. ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»:

- принимает и регистрирует заявления на аттестацию от руководителей и кандидатов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- организует прием документов и материалов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;

- разрабатывает формы заявлений на аттестацию, аттестационных справок и согласует их с Аттестационной комиссией, а также обеспечивает их размещение в открытом доступе;

- проводит техническую экспертизу представленных на аттестацию документов, при наличии оснований, препятствующих занятию должности в образовательной организации, оформляет отказ в передаче заявления на рассмотрение Аттестационной комиссией;

- передает в Аттестационную комиссию заявления кандидатов, указанных в п.3.4 настоящего Положения, для принятия решения о допуске к аттестации или отказе в ней, в допуске к прохождению квалификационных испытаний и собеседованию с Аттестационной комиссией;

- формирует графики проведения тестирования, доводит их до сведения аттестуемых;

- обеспечивает проведение тестирования;

- организует информационно-аналитическое и организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии;

- формирует аттестационную справку на каждого аттестуемого для работы Аттестационной комиссии;

- организует работу по разработке вопросов и заданий для тестирования с привлечением специалистов;

- проводит апробацию тестовых заданий силами членов Аттестационной комиссии;

- разрабатывает методические рекомендации по организации проведения процедуры аттестации;

- осуществляет психологическое сопровождение аттестуемых;

- обеспечивает разработку и функционирование электронного ресурса сопровождения аттестации кандидатов и руководителей;

- обеспечивает публикацию приказов по результатам аттестации на сайте ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»: <https://corp-univer.ru>;

- ведет базу данных и архив по руководителям и кандидатам, прошедшим процедуру аттестации;

- представляет отчетную документацию по итогам проведения аттестации по запросу Департамента.